



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Simpang Tujuh No. 1 Telp & Fax (0291) 435018
KUDUS - 593131

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUDUS
NOMOR : 800/04.8/15.SK/2020

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KUDUS

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

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan pelayanan publik serta mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus merupakan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan kualitas pelayanan sebagai kewajiban Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus kepada Masyarakat dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus tentang Standar Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
9. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6473);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

14. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 201);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 308);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 195);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 196);
20. Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018 Nomor 39), sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2020 Nomor 67);

21. Peraturan Bupati Kudus Nomor 40 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penanaman Modal (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2020 Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus terdiri dari :
- a. Pelayanan Hak Akses
 - b. Pelayanan Perizinan melalui SIPTO
 - c. Pelayanan Perizinan dan nonperizinan melalui *online Single Submission (OSS)*
 - d. Pelayanan Perizinan dan nonperizinan secara manual
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai acuan yang digunakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus dalam melakukan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- KEEMPAT : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus melakukan Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun, yang dilakukan bersamaan dengan Survei Kepuasan Masyarakat.
- KELIMA : Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaporkan hasil monev pelaksanaan Standar Pelayanan kepada Bupati Kudus minimal 1 kali dalam satu tahun.
- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, menjadi beban Anggaran dan Belanja Pemerintah Daerah Kabupaten Kudus
- KETUJUH : Dengan ditetapkan Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus Nomor 683.1/15/2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 21 Desember 2020

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

REVLISIAN TO SUBEKTI

Tembusan :

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus;
2. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus yang terkait;
3. Tim Pengarah dan Tim Kerja Promosi Penanaman Modal di Kabupaten Kudus.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUDUS TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUDUS
Tanggal : 21 Desember 2020
Nomor : 800.2/06/15.SK/2020

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUDUS

A. Pelayanan Hak Akses

NO	KOMPONEN	URAIAN
ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Fasilitas Hak akses Perizinan dan Nonperizinan <i>online</i> SIPTO :</p> <p>a. Nomor Induk Kependudukan (NIK) b. E-mail perusahaan atau perseorangan</p> <p>B. Persyaratan Fasilitas Hak akses oss</p> <p>a. Nomor Induk Kependudukan (NIK) b. E-mail Perseorangan/Perusahaan/Kuasa Perusahaan c. NPWP</p>
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>A. Prosedur Fasilitas Hak akses Perizinan dan Nonperizinan <i>online</i> SIPTO</p> <p>1. Pelaku usaha berkomunikasi dengan petugas <i>Help desk</i> DPMPTSP melalui WA/Telpon/tatap muka</p> <p>2. Petugas saat itu juga memberikan fasilitas pendampingan dengan <i>login ke link</i> bpmpt.kuduskab.go.id</p> <p>3. Petugas membantu/ memfasilitasi membuat akun email dan input data</p> <p>4. Pelaku usaha menerima email dari SIPTO berupa <i>user ID</i> dan <i>password</i> sebagai hak akses dalam pelayanan perizinan melalui SIPTO</p> <p>B. Prosedur Fasilitas Hak akses Perizinan dan Nonperizinan melalui oss</p> <p>1. Pelaku usaha berkomunikasi dengan petugas <i>Help desk</i> DPMPTSP melalui WA/Telpon/tatap muka</p> <p>2. Petugas saat itu juga memberikan fasilitas pendampingan dengan <i>login ke link</i> oss.go.id</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Petugas membantu memfasilitasi membuat akun email dan input data 4. Pelaku usaha menerima email dari SIPTO berupa <i>user ID</i> dan <i>password</i> sebagai hak akses dalam pelayanan perizinan melalui SIPTO
3.	Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian Pelayanan Fasilitasi maksimal 1 jam
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Hak Akses ke SIPTO (<i>User ID</i> dan <i>Password</i>) 2. Hak akses ke oss (<i>User ID</i> dan <i>Password</i>) 3. Tanda terima berkas untuk perizinan manual
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. WA no.081331901867 2. Web : kudusinvest.kuduskab.go.id 3. Telpn (0291) 435018 4. Email : dpmpmsp@kuduskab.go.id
ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI <i>(Manufacturing)</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penanaman Modal; 7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 40 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penanaman Modal; 8. Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018 Nomor 39), sebagaimana diubah dengan Peraturan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Bupati Kudus Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2020 Nomor 67);
2.	Sarana, prasarana dan/atau Fasilitas	<p>A. Ruang pelayanan, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Loker/gerai informasi; 3. Loker/Gerai pelayanan; 4. Loker /Gerai pembayaran ; 5. Loker untuk pemohon berkebutuhan khusus; 6. Ruang laktasi; 7. Ruang bermain anak 8. Toilet pria dan wanita; 9. Tempat Ibadah; 10. Kantin; 11. Ruang rapat; 12. Ruang Kepala; 13. Ruang sekretariat; 14. Ruang pelayanan penanaman modal; 15. Ruang pengaduan; 16. Gudang/arsip; 17. Ruang server; 18. Tempat parkir; 19. Ruang kesehatan. <p>B. Sarana Kerja, terdiri dari : Komputer, Laptop, printer, scanner, internet, faximile, telepon, TV, CCTV, Lemari arsip, pengharum ruangan, ATK, mesin antrian, termogun, <i>handsinitizer</i>, AC, mobil dan motor dinas</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan teknik informatika dan computer, D3 dan SLTA; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Mengetahui pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 5. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan</p> <p>2. Kepala Bidang Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>front office</i> sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>2. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi <i>difable</i>;</p> <p>3. Tersedianya petugas pendamping bagi pemohon yang berkebutuhan khusus, dan petugas pendamping berkebutuhan khusus;</p> <p>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

B. Pelayanan Perizinan *online* SIPTO

NO	KOMPONEN	URAIAN
ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Daftar Syarat Perijinan : Apotek</p> <p>1. Scan E-KTP Apoteker penanggungjawab</p> <p>2. Scan/PDF Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 3. Scan Akta Pendirian Perusahaan 4. Pas Foto Penanggungjawab Usaha 5. Scan Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) Apoteker Penanggungjawab dan SIPA Apoteker Pendamping 6. Scan E-KTP Apoteker 7. Scan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 8. Scan Sertifikat Tanah / Bukti Perolehan Hak 9. Scan Akta Perjanjian Apoteker Pengelola Apotek (APA) dg Pemilik Sarana Apotek (PSA) 10. Denah Bangunan Apotek dan Situasi Apotek 11. Scan Surat Pernyataan APA tidak bekerja pada Apotek Lain berMaterai 12. Scan Surat Pernyataan PSA tidak terlibat Pelanggaran Peraturan Undang-Undang berMaterai 13. Scan Daftar Sarana dan Prasarana (Data Tenaga Kerja dan Prasarana) 14. Scan Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang berlaku berMaterai 15. Scan UKL, UPL atau SPPL 16. Scan Surat Rekomendasi DINAS KESEHATAN 17. NIB 18. Scan NPWP Apoteker 19. Scan Jadwal Praktek Apoteker B. Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) <ul style="list-style-type: none"> 1. Scan Akta Pendirian Perusahaan; 2. Scan e-KTP Penanggungjawab 3. Scan NPWP/NIB Perusahaan atau Pemohon 4. Scan Bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat/Sejenisnya) 5. Scan bukti pelunasan PBB 6. Scan Daftar Pengurusan Rumah Ibadah (bila dipersyaratkan) 7. Surat Pernyataan Tanah tidak dalam sengketa 8. Scan Rekomendasi Izin Lingkungan (bila dipersyaratkan) 9. Scan Gambar Bangunan dan site plan Bangunan 10. Surat Pernyataan Persetujuan tetangga diketahui lurah/Kepala Desa dan Camat (bila dipersyaratkan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 11. Scan Surat Kuasa (bila dikuasakan pihak lain) 12. Scan Daftar Nama dan pengguna Rumah Ibadah paling sedikit 90 orang disahkan oleh Pejabat setempat (bila dipersyaratkan) 13. Scan persetujuan warga dalam radius ketinggian MTB dan daftar hadir sosialisasi diketahui Lurah/Kepala desa dan Camat (hanya untuk IMB MTB) 14. Scan asuransi keselamatan Lingkungan (bila dipersyaratkan) 15. Scan Rekomendasi Teknis Tata Ruang (bila dipersyaratkan) 16. Scan Advice plan (Bangunan lt.3 keatas dan atau bangunan dengan bentang lebih dari 15 meter) 17. Scan Bukti Dukungan masyarakat setempat paling 60 orang disahkan oleh Lurah/Kepala desa (bila dipersyaratkan) 18. Scan Rekomendasi dari Kepala Kantor Departemen Agama (bila dipersyaratkan) 19. Scan Rekomendasi dari FKUB /Forum Komunikasi Umat Beragama (bila dipersyaratkan) 20. Scan dokumen Andalalin dari Dishub (bila dipersyaratkan) 21. Scan Rekomendasi dari Desa dan Kecamatan Setempat 22. Scan Persetujuan Lingkungan diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat 23. Scan Rekomendasi Teknis Lain (bila diperlukan) 24. Scan KTP / Surat Keterangan domisili warga dalam radius ketinggian MTB 25. Denah menuju Lokasi Bangunan 26. Scan/PDF Surat Pernyataan Penggunaan Tanah (Untuk Tanah Bukan Milik Sendiri) 27. Pakta Integritas 28. Izin Lokasi untuk Luas Tanah 10.000 m2 Keatas 29. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan 30. NIB 31. Rekomendasi Teknis Lainnya 32. Surat jaminan asuransi untuk warga 33. Pengumuman di surat kabar berbahasa indonesia (tower)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>34. IMB LAMA</p> <p>35. Pengumuman di Surat Kabar 3 hari berturut-turut</p> <p>36. Scan/PDF Laporan Rencana Lokasi Menara kepada Diskominfo (Tower)</p> <p>37. Scan/PDF Data Sondir/Data penyelidikan Tanah</p> <p>C. Syarat Izin Klinik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan /PDF Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2. Scan Akta Pendirian Perusahaan 3. Scan E-KTP Penanggungjawab 4. Pas Foto Penanggungjawab Usaha 5. Scan Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) Apoteker Penanggungjawab dan SIPA Apoteker Pendamping 6. Scan Izin Gangguan (HO) 7. Scan Sertifikat Tanah / Bukti Perolehan Hak 8. Scan Daftar Sarana dan Prasarana (Data Tenaga Kerja dan Prasarana) 9. Scan Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang berlaku berMaterai 10. Scan Denah Lokasi dan Denah Bangunan 11. Scan Surat Rekomendasi DINAS KESEHATAN 12. Scan Surat Ijin Praktek & SIK Tenaga Kesehatan yang Lain 13. Profil Klinik meliputi Struktur Organisasi, Kepengurusan, Tenaga Kesehatan, Sarana & Prasarana, Peralatan dan Pelayanan 14. Scan Daftar Tarif dan Jenis Pelayanan Kesehatan 15. Scan Surat Pernyataan Dokter Penanggungjawab 16. Scan Surat Kesanggupan membuat Laporan per Bulan kepada Dinas Kesehatan 17. NIB 18. Scan PDF Izin Lingkungan <p>D. Syarat Izin Pemakaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan E-KTP Penanggungjawab 2. Scan Surat Kematian 3. Scan Keterangan Sewa Tanah Pemakaman yang Lama (Perpanjangan) <p>E. Syarat Izin Pendirian Rumah Sakit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan/PDF Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2. Scan Akta Pendirian Perusahaan 3. Scan Sertifikat Tanah / Bukti Perolehan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Hak</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Scan Surat Rekomendasi DINAS KESEHATAN 5. Scan E-KTP Pengurus atau Penanggungjawab 6. Scan Pengesahan Studi Kelayakan dari DKK 7. Scan Pengesahan Master Plan yang sudah disahkan oleh Dinas Kesehatan 8. Scan Rekomendasi Izin Mendirikan dan Pengesahan yang dikeluarkan oleh DPMPTSP 9. Scan Persetujuan Dokumen Lingkungan dari Bupati/Dinas PKPLH (Rekomendasi UKL, UPL) 10. Scan Penamaan Rumah Sakit 11. NIB 12. Scan Detail Enginery Design 13. Scan Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali (operasional) 14. Scan Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi (operasional) 15. Scan Isian instrument self-assessment sesuai klasifikasi rumah sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, bangunan dan prasarana serta peralatan kesehatan (operasional) 16. Scan gambar desain (blue print) dan bangunan serta sarana dan prasarana pendukung (operasional) 17. Scan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) (operasional) 18. Scan Rekomendasi Limbah B3 19. Scan daftar sumber daya manusia (operasional) 20. Scan daftar peralatan medis dan nonmedis (operasional) 21. Scan daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan (operasional) 22. Scan Izin Edaran Peralatan / Kalibrasi Peralatan 23. Scan surat tanda telah terakreditasi 24. Scan Izin Operasional yang lama 25. Scan Rekomendasi IPAL 26. Scan Permohonan Izin Operasional dari Direktur Rumah Sakit

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>F. Syarat Izin Penggunaan Bagian Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Akta Pendirian Perusahaan 2. Scan E-KTP Penanggungjawab 3. Scan Surat Kuasa Pengurusan Permohonan Izin (jika diwakilkan oleh Penanggung Jawab) 4. Scan Surat Pernyataan Kesanggupan Memenuhi dan Mematuhi Persyaratan yang ditentukan 5. Scan/PDF Advice Plan 6. Scan/PDF Asuransi Pihak Ketiga 7. Gambar Teknis 8. IMB (bagi yang penurunan trotoar) 9. Scan Surat Persetujuan dari Dinas Teknis <p>G. Syarat Izin Reklame</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP Pemilik Usaha 2. Scan/PDF Gambar Teknik Reklame 3. Gambar Lokasi Pemasangan Reklame 4. Scan/PDF Izin mendirikan Bangunan (IMB) 5. Scan Pelunasan Pajak/Retribusi 6. Scan Akta Pendirian Perusahaan 7. Pas Foto penanggung jawab usaha 8. Scan/PDF Rekomendasi Pemilik Lahan 9. Scan/PDF Persetujuan dari Dinas Teknis Pemangku Jalan 10. Dokumen SK Izin Reklame sebelumnya (PDF, Operasional jika perpanjangan) 11. Scan / PDF Izin Pemanfaatan Bagian Jalan <p>H. Syarat Izin Trayek</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan E-KTP Pemilik Usaha 2. Scan Akta Pendirian Perusahaan
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>A. Proses Inputing data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk alamat bpmpt.kuduskab.go.id dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> yang telah diterima sebagai hak akses. 2. Sistem SIPTO, memvalidasi dan memproses dokumen elektronik yang dipersyaratkan dengan notifikasi yang dilakukan oleh pemroses serta pejabat yang berwenang. <p>B. Proses Cek Lapangan/Laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Backoffice menyiapkan rapat koordinasi Tim Teknis Perizinan 2. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan atau kajian laboratorium 3. Penyusunan Berita Acara sebagai

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>rekomendasi persetujuan permohonan perizinan</p> <p>C. Proses Penyelesaian Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penolakan permohonan dengan pemberitahuan secara tertulis berdasarkan hasil rekomendasi bagi perizinan yang ditolak 2. Backoffice melakukan notifikasi proses lanjut bagi permohonan yang telah terbit persetujuan permohonan perizinan 3. Pemohon melakukan pembayaran retribusi bagi perizinan yang berbayar 4. Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala Dinas dengan klik notifikasi. 5. Proses cetak dan registrasi perizinan
3.	Waktu Penyelesaian (hari kerja)	<ol style="list-style-type: none"> a. Izin Apotek = 30 hari 110 menit b. Izin mendirikan Bangunan = 7 hari 10 menit c. Izin Operasional Klinik = 30 hari 110 menit d. Izin Pemakaman = 6 hari 45 menit e. Izin Pendirian Rumah Sakit = 7 hari 106 menit f. Izin Penggunaan Bagian jalan = 5 hari 20 menit g. Izin Reklame = 2 hari 196 menit h. Izin Trayek = 15 hari 110 menit
4.	Biaya Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Izin Mendirikan Bangunan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembangunan Bangunan Gedung baru <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $RI = Lx It x 1,00 x HSbg$ </div> 2) Rehabilitasi /Renovasi Bangunan Gedung <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $RI = L x It x Tk x HSbg$ </div> 3) Prasarana Bangunan Gedung Baru <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $RI = V x I x 1,00 x HSbg$ </div> 4) Rehabilitasi Prasarana Bangunan Gedung <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $RI = V x I x Tk x HSbg$ </div> <p>Indek harga sesuai dengan Peraturan Bupati Kudus No. 14/2015 ttg Perubahan atas Perda No. 15 Tahun 2011 ttg Retribusi Izin Mendirikan Bangunan</p> b. Izin Trayek sebesar Rp. 200.000 untuk jangka waktu 5 tahun per armada c. Izin Pemakaman sebesar Rp. 50.000/m²

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan dibayarkan untuk sewa pertahun
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Izin Apotek b. Izin mendirikan Bangunan c. Izin Klinik d. Izin Pemakaman e. Izin Pendirian Rumah Sakit f. Izin Penggunaan Bagian jalan g. Izin Reklame h. Izin Trayek
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. WA no.081331901867 b. Web : kudusinvest.kuduskab.go.id c. Telpon (0291) 435018 d. Email : dpmptsp@kuduskab.go.id
ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI <i>(Manufacturing)</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; e. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penanaman Modal; g. Peraturan Bupati Kudus Nomor 40 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penanaman Modal; h. Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018 Nomor 39), sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2020 Nomor 67);
2.	Sarana, prasarana dan/atau Fasilitas	<p>A. Ruang pelayanan, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Loker/gerai informasi; 3. Loker/Gerai pelayanan; 4. Loker /Gerai pembayaran ; 5. Loker bagi pemohon berkebutuhan khusus; 6. Ruang laktasi; 7. Ruang bermain anak 8. Toilet pria dan wanita; 9. Tempat Ibadah; 10. Kantin; 11. Ruang rapat; 12. Ruang Kepala; 13. Ruang sekretariat; 14. Ruang pelayanan penanaman modal 15. Ruang pengaduan; 16. Gudang/arsip; 17. Ruang server; 18. Tempat parkir; 19. Ruang kesehatan. <p>B. Sarana Kerja, terdiri dari : Komputer, Laptop, printer, scanner, internet, faximile, telepon, TV, CCTV, Lemari arsip, pengharum ruangan, ATK, mesin antrian, termogun, handsinitizer, AC, mobil dan motor dinas</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Mengetahui pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 5. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; dan 10. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPPT melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPPT di ruang pelayanan; dan b. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPPT.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan dan Bidang Perizinan Usaha, sebanyak 9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi pemohon berkebutuhan khusus dan petugas yang melayani; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

C. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan *online Single Submission (oss)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB):

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) 2. email untuk pembuatan dan aktivasi akun <i>Online Single Submission</i>; 3. akta pengesahan Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas, badan usaha yang didirikan oleh yayasan, koperasi, <i>Commanditaire Venootschaap</i>, firma, dan persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan badan usaha di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui <i>AHU Online</i> dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Surat Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran ; dan 4. dasar hukum pembentukan badan usaha Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, badan pelayanan umum atau lembaga penyiaran menyiapkan dasar hukumm pembentukan badan usaha; <p>B. Persyaratan Izin Berusaha :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor induk berusaha (NIB); dan 2. Pemenuhan komitmen Izin Usaha; <p>C. Persyaratan Izin Komersial dan/ atau Izin Operasional :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor induk berusaha (NIB); dan 2. Pemenuhan komitmen Izin Komersial dan/atau Izin Operasional.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	<p>A. Prosedur memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Login</i> pada sistem <i>Online Single Submission (OSS)</i> melalui akun pelaku usaha; 2. Cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> : <ol style="list-style-type: none"> a. Pembuatan dan aktivasi akun <i>Online Single Submission (OSS)</i> dengan menginput Nomor Induk Kependuduka (NIK), <i>email</i> dan beberapa informasi lain dalam form registrasi yang tersedia dan menginputnya dalam proses pembuatan <i>user-ID/</i> akun. Khusus untuk pelaku usaha berbentuk badan usaha, NIK yang dibutuhkan adalah NIK Penanggung Jawab Badan Usaha; b. Pelaku usaha akan menerima <i>email</i> berisi <i>direct link</i> untuk aktivasi akun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>OSS; dan</p> <p>c. Pelaku usaha mengaktifkan akun OSS dan akan menerima email berisi <i>user ID</i> dan Password;</p> <p>3. Mengisi data yang diperlukan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data perusahaan; b. Pemegang saham; c. Kepemilikan modal; d. Nilai investasi; dan e. Rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing; <p>4. Mengisi informasi bidang usaha yang sesuai dengan 5 (lima) digit Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), selain informasi KBLI 2 (dua) digit yang telah tersedia dari AHU. Pelaku usaha juga harus memasukkan informasi uraian bidang usaha;</p> <p>5. Memberikan tanda <i>checklist</i> sebagai bukti persetujuan pernyataan mengenai kebenaran dan keabsahan data yang dimasukkan (<i>disclaimer</i>); dan</p> <p>6. Mendapatkan NIB dan dokumen pendaftaran lainnya.</p> <p>B. Prosedur Izin Berusaha dan Izin Komersial / Izin Operasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha membuat dan mengaktifasi akun melalui <i>email</i> untuk mendapatkan hak akses kemudian <i>login</i> dengan memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>; 2. Melakukan perekaman data akta meliputi data pengurus dan pemegang saham dan maksud dan tujuan; 3. Pemilihan akta, pelaku usaha memastikan data akta sudah sesuai dengan dokumen akta yang sudah dimiliki dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Pendelegasian pengurusan izin, digunakan untuk mendelegasikan pengurusan perizinan berusaha dari penanggung jawab perusahaan selaku pemilik akun <i>Online Single Submission</i> (pemberi kuasa) kepada karyawannya (penerima kuasa) setelah karyawan tersebut terlebih dahulu registrasi di <i>Online Single Submission</i> sebagai perseorangan; 5. Melakukan perizinan berusaha :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Langkah 1, akta pengesahan / pendirian dengan mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Data perusahaan, dengan memvalidasi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan dan memastikan kembali data yang direkam didalam tahap perekaman akta telah sesuai; 2) Data akta, melakukan pengecekan data pada data akta; 3) Data pemegang saham; 4) Data pengurus dan pemegang saham, dan 5) Data kepemilikan modal; <p>b. Langkah 2, kelengkapan data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Validasi dan menginput pengisian: <ol style="list-style-type: none"> a) Detail data investasi; b) Pemenuhan Usaha Mikro Kecil Menengah; c) Rencana penggunaan tenaga kerja asing; d) Pengisian data usaha dan daftar usaha secara detail meliputi: <ol style="list-style-type: none"> i. Data tanah; ii. Data tenaga kerja; iii. Investasi; dan iv. Data lokasi usaha; 2) NIB terbit setelah langkah 2 selesai; <p>c. Langkah 3, komitmen dan checklist Izin Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Komitmen Izin Usaha; <ol style="list-style-type: none"> a) Menentukan penentuan komitmen Izin Usaha dan pemilihan Izin Usaha dengan memvalidasi: <ol style="list-style-type: none"> i. Data perusahaan; ii. Data pengurus dan pemegang saham; iii. Data investasi; iv. Data rencana penggunaan tenaga kerja asing; v. Resume perizinan; vi. Komitmen Izin Usaha; vii. Kewenangan Izin Usaha; dan viii. Pemenuhan prasarana usaha; b) Dalam pemenuhan komitmen Izin Usaha, pelaku usaha memilih dan menetapkan komitmen Izin Usahnya dengan memberikan cek

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>box pada list komitmen Izin Usaha, meliputi;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Izin Lokasi; ii. Izin Lingkungan; iii. IMB; dan iv. SLF; <p>c) Jika dalam pemenuhan komitmen izin berusaha pelaku usaha tidak memberikan <i>cek box</i> berarti pelaku usaha sudah memiliki izin, atau pelaku usaha meyakini bahwa izin tersebut tidak dibutuhkan untuk bidang usahanya atau lokasi usahanya;</p> <p>2) Kewenangan Izin Usaha;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pelaku usaha memiliki Izin Usaha yang akan diterbitkan sesuai bidang usaha yang telah dipilih oleh pelaku usaha. Melakukan <i>cek box</i> berarti membutuhkan Izin Usaha, apabila tidak melakukan <i>cek box</i> berarti tidak membutuhkan perizinan berusaha; b) Izin Usaha yang diterbitkan oleh <i>Online Single Submission</i> berlaku efektif setelah pelaku usaha melakukan pemenuhan komitmen prasarana dan komitmen sesuai prasyarat Izin Usaha; <p>3) Izin Usaha terbit setelah langkah 3 selesai;</p> <p>d. Langkah 4, komitmen dan <i>checklist</i> Izin Komersial / Izin Operasional:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Komitmen Izin Komersial / Izin Operasional : <ul style="list-style-type: none"> a) Pelaku usaha melakukan komitmen izin komersial dengan memilih perizinan komersial yang dibutuhkan untuk menjalankan usahanya; b) Pernyataan komitmen merupakan kesanggupan untuk memenuhi standar, sertifikat, dan/ atau lisensi; pendaftaran barang / jasa; dan/atau pendaftaran kepabeanan dan perpajakan, sesuai dengan jenis produk dan/atau jasa yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dikomersialkan oleh Pelaku Usaha ;</p> <p>c) Izin Komersial/Izin Operasional akan diterbitkan otomatis setelah pernyataan komitmen diisi, namun akan berlaku efektif setelah pelaksanaan pemenuhan komitmen dan melakukan pembayaran (jika dipersyaratkan pembayaran); dan</p> <p>d) Kegiatan komersial atau operasional dapat dilakukan setelah pelaku usaha menyelesaikan komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;</p> <p>2) Kewenangan Izin Komersial / Izin Operasional</p> <p>a) Setelah mengkonfirmasi komitmen Izin Komersial/ Izin Operasional, pelaku usaha dapat memilih kategori / penentuan kategori usahanya yang memuat kegiatan usaha; dan</p> <p>b) Izin Komersial / Izin Operasional yang diterbitkan oleh <i>Online Single Submission</i> berlaku efektif setelah pelaku usaha melakukan pemenuhan komitmen prasarana dan komitmen sesuai prasyarat Izin Komersial/Izin Operasional;</p> <p>3) Izin Komersial / Izin Operasional, terbit setelah langkah 4 selesai;</p> <p>e. Langkah 5 uotput, Permohonan perizinan berusaha telah selesai, berisi rangkuman data dan perizinan yang diproses melalui sistem <i>Onlien Single Submission</i> ;</p> <p>6. PTSP melalui <i>fitur webform</i> menotifikasi perizinan berusaha yang sedang dan atau sudah selesai diproses :</p> <p>a. Evaluasi:</p> <p>1) Terhadap permohonan izin, PTSP melakukan proses berupa validasi, verifikasi pembayaran, inspeksi, peringatan, penghentian sementara kegiatan, pengenaan denda</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>administratif, penolakan atau pencabutan perizinan berusaha; dan</p> <p>2) Lembaga Pengelola dan Penyelenggara <i>Online Single Submission</i> berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan, dalam hal Izin Komersial/Izin Operasional yang telah diterbitkan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. Penerbitan izin, digunakan untuk merekam dokumen yang disetujui.</p> <p>7. Apabila dokumen perizinan atau komitmen perizinan sudah selesai dari PTSP, dalam hal ini telah disetujui oleh PTSP, maka pelaku usaha dapat melihat status dokumen yang diberikan oleh PTSP.</p> <p>8. Izin Usaha dan Izin Komersial/Izin Operasional terbit dan berlaku efektif setelah Pelaku Usaha menyelesaikan semua komitmen dan melakukan pembayaran biaya Perizinan Berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian komitmen Izin Usaha :</p> <p>a. Izin Lokasi, 10 (sepuluh) hari sejak <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin Lokasi;</p> <p>b. Izin Lingkungan, 10 (sepuluh) hari sejak <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin Lingkungan;</p> <p>c. Izin Mendirikan Bangunan, 30 (tiga puluh) hari sejak <i>Online Single Submission</i> menerbitkan IMB; dan</p> <p>d. Sertifikat Laik Fungsi, 3 (tiga) hari sejak <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Sertifikat Laik Fungsi.</p>
4.	Biaya Pelayanan	<p>Tidak dipungut biaya, kecuali pemenuhan komitmen IMB dipungut biaya sesuai ketentuan retribusi IMB dan Izin Usaha dan pemenuhan komitmen Izin Komersial/Izin Operasional berlaku efektif setelah Pelaku Usaha melakukan pembayaran biaya Perizinan Berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>a. NIB</p> <p>b. Izin Berusaha per Sektor</p> <p>c. Izin Komersial/operasional</p>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. WA no.081331901867</p> <p>b. Web : kudusinvest.kuduskab.go.id</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Telpon (0291) 435018 d. Email : dpmptsp@kuduskab.go.id
ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penanaman Modal; 7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 40 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penanaman Modal; 8. Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018 Nomor 39), sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2020 Nomor 67);
2.	Sarana, prasarana dan/atau Fasilitas	<p>A. Ruang pelayanan, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Loker/gerai informasi; 3. Loker/Gerai pelayanan; 4. Loker /Gerai pembayaran ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Loker bagi pemohon berkebutuhan khusus; 6. Ruang laktasi; 7. Ruang bermain anak 8. Toilet pria dan wanita; 9. Tempat Ibadah; 10. Kantin; 11. Ruang rapat; 12. Ruang Kepala; 13. Ruang sekretariat; 14. Ruang pelayanan penanaman modal 15. Ruang pengaduan; 16. Gudang/arsip; 17. Ruang server; 18. Tempat parkir; 19. Ruang kesehatan. B. Sarana Kerja, terdiri dari : Komputer,Laptop,printer, scanner, internet, faximile,telepon,TV,CCTV,Lemari arsip, pengharum ruangan, ATK, mesin antrian, termogun, <i>handsinitizer</i> , AC, mobil dan motor dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Mengetahui pengetahuan tentang perundnag-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 5. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; dan 10. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTT melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTT di ruang pelayanan; dan 2. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPPT.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan dan Bidang Perizinan Usaha, sebanyak 9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; 2. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

D. Pelayanan Perizinan dan nonperizinan secara Manual

NO	KOMPONEN	URAIAN
ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan rakyat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT) -IZIN <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir permohonan bermaterai 10.000,- - Surat keterangan usaha dari Desa setempat - Persetujuan tetangga - FC KTP pemohon - FC Sertifikat kepemilikan tanah - FC Bukti pembayaran PBB tahun terakhir - Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan yang berlaku - Pertimbangan teknis perubahan penggunaan tanah dari PUPR - FC izin lokasi - Izin Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/Amdal) - Surat Kuasa apabila dikuasakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - FC akte pendirian bagi yang berbadan hukum - FC NPWP pribadi dan atau perusahaan - FC Kartu BPJS - Rekomendasi teknis lainnya <p>2. Kajian teknis Tata Ruang -NON IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pemanfaatan tata ruang - FC KTP pemohon - FC NPWP - FC Akte Perusahaan - FC Profil perusahaan - FC Peta dan koordinat lokasi - Izin tetangga diketahui Kade - Rekomendasi camat - FC Sertifikat Tanah <p>3. Rekomendasi <i>Site Plan</i> (NON IZIN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan pengesahan <i>site plane</i> - FC KTP Pemohon - FC Bukti kepemilikan tanah - FC Surat Keterangan beban banjir - FC izin lokasi - Profil perusahaan - FC izin lingkungan/SPPL - Gambar Rencana <i>Site Plane</i> - Gambar Desain bangunan perumahan - Rekomendasi PLN - Rekomendasi PDAM <p>4. Rekomendasi Perencanaan Bangunan Gedung (NON IZIN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - FC sertifikat - IMB - Dokumen perencanaan - Dokumen pendanaan - Dokumen pembangunan - Spesifikasi Teknis Bangunan gedung <p>B. Sektor Kesehatan</p> <p>1. Izin Optik – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scan Peta Lokasi - SIP Refraksionis Optisien (RO) - Scan KTP Pemohon - Scan Surat Perjanjian Pemilik Sarana Dengan Refraksionis Optisien - Scan rekomendasi dari IROPIN dan GAPOPIN - Denah Ruangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Scan Daftar Pegawai dan Fungsinya - Scan Daftar Kelengkapan Peralatan - Scan Surat Pernyataan Kesiapan Refraksionis Optisien Sebagai Penanggung Jawab (bermaterai 10.000) - Scan IMB/Bukti Kepemilikan Bangunan atau Surat Perjanjian Kontrak - Scan Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir - Scan Surat Kerjasama Dari Laboratorium Optik Tempat Pemrosesan Lensa, Bila Optik Tidak Memiliki Laboratorium Sendiri (Tentatif) - NPWPD (Tentatif) - Scan Akte Pendirian Badan Hukum Bagi Optik Yang Berbadan Hukum (opsional) <p>2. Izin Operasional Puskesmas – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Kepala Puskesmas bermaterai Rp.10.000 - Fc. Sertifikat Tanah atau Bukti Lain Kepemilikan Tanah yang Sah - Fc. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - dokumen Izin Lingkungan - Surat Keputusan dari Bupati terkait dari Kategori Puskesmas - Study kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau dikembangkan - Profil Puskesmas - Data Ketenagaan (Struktur Organisasi Pengurusan Tenaga Kesehatan) - Data Kelengkapan Puskesmas - Denah Lokasi - Dokumen UKL/UPL - Fc. Kartu Keanggotaan dari masing-masing profesi - Fc. kartu Tanda Penduduk - Pas Photo berwarna ukuran 4x6 (2 lembar) dan 3x4 sebanyak (2 lembar) - Semua Persyaratan masing-masing dibuat 2 (dua) rangkap kecuali surat permohonan dan pas photo <p>3. Izin Unit Donor Darah (UUD) – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Fotocopy KTP - Profil Unit Transfusi Darah (UTD) yang meliputi a. Visi dan Misi b. Lingkup Kegiatan c. Rencana Strategi d. Struktur Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Denah Lokasi dengan situasi sekitarnya dan Denah Bangunan - Pernyataan bersedia mengikuti Program Pemantapan Mutu Eksternal - Formulir Self Assesment sesuai Klasifikasi Unit Transfusi Darah yang diusulkan meliputi: a. Bangunan b. Sarana dan Prasaran c. Perawatan d. Sumber Daya Manusia e. Kemampuan Pelayanan - Rekomendasi Tim Teknis <p>4. Izin praktek Dokter Spesialis – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan tertulis, yang didalamnya berisi pernyataan kebenaran/keabsahan data dan dokumen yang diajukan (materai 10.000); - FC KTP pemohon yang masih berlaku; - FC ijazah yang dilegalisir; - FC STR yang dilegalisir ; - Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; - surat pernyataan/keterangan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan ybs; - Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) .lembar; - Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan - Rekomendasi teknis dari Dinas Kesehatan. <p>5. Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan - Foto copy surat tanda registrasi dokter atau surat tanda registrasi dokter gigi yang diterbitkan dan dilegalisir asli konsil kedokteran indonesia yang masih berlaku - Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya - Surat rekomdasi dari organisasi profesi sesuai tempat prakrik - Pas foto 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar - Surat izin dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan dimana dokter dan dokter gigi dimaksud bekerja (khusus bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja di sarana pelayanan kesehatan pemerintah atau sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk pemerintah)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Foto Copy KTP.</p> <p>6. Izin Praktek Dokter Umum – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktiknya - Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar - Ijazah Terakhir - SPPL dari Dinas Lingkungan Hidup (Bagi praktik perorangan) - Surat Tanda Register (STR) Legalisir - KTP dan NPWP - Surat pernyataan membina Posyandu/UKS (Bagi praktik perorangan) - Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP - Surat keterangan atasan langsung - Surat keterangan tidak keberatan dari Kepala Dinas Kesehatan setempat (Bagi dokter yang berstatus PNS) - Izin Operasional tempat bekerja / Nomor Induk Berusaha (NIB) - Denah ruangan dan beserta ukuran (bagi praktik prorangan) - Foto ruangan (bagi praktik perorangan) - Denah lokasi (bagi praktik perorangan) - SK Terakhir (bagi PNS) - Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktek atau Surat Keterangan Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Prakteknya. - HIPERKES - Resi Pencabutan Surat Izin Penanggung Jawab yang lama dari DPMPSTSP apabila pergantian penanggung jawab <p>7. Izin Praktek Dokter Gigi – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - STR yang diterbitkan dan dilegalisasi oleh KKI - Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya - Surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktiknya - Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>lembar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ijazah - Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan tempat bekerja - KTP dan NPWP Asli - Surat izin operasional (Klinik/Rumah Sakit) / Nomor Induk Berusaha (NIB) - SPPL dari Dinas Lingkungan Hidup (Bagi praktik perorangan) - Surat pernyataan membina Posyandu/UKS (Bagi praktik perorangan) - Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP - Surat keterangan tidak keberatan dari Kepala Dinas Kesehatan setempat (Bagi dokter yang berstatus PNS) dan SK PNS - Denah ruangan dan beserta ukuran (bagi praktik prorangan) - Foto ruangan (bagi praktik perorangan) - Denah lokasi (bagi praktik perorangan) - Resi pencabutan surat izin penanggung jawab yang lama dari DPMPTSP apabila pergantian penanggung jawab <p>8. Izin Praktek Dokter Bidan – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 10.000. Unduh disini - Identitas Pemohon/Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none"> • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi) • WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi) • Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (Fotokopi) - Jika dikuasakan, Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa - Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar - Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku [Fotokopi yang dilegalisasi] - Ijazah [Fotokopi] - Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan (kontrasepsi, APN PONEB, dan lain-lain) yang diselenggarakan oleh institusi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pendidikan nasional atau organisasi profesi terkait yang diakui oleh pemerintah [Fotokopi]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat kerjasama pengelolaan limbah medis padat dan cair dengan pihak ketiga - Rekomendasi dari organisasi profesi - Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 10.000 dari pemohon yang menyatakan: <ul style="list-style-type: none"> • Akan bekerja sama dengan puskesmas kecamatan setempat • Tidak melakukan tindakan aborsi • Akan melakukan penapisan pada ibu bersalin • Mentaati peraturan yang berlaku dan melaksanakan etika profesi - Surat Pernyataan memiliki tempat kerja/praktik di praktik mandiri (bermaterai 10.000) - Surat keterangan dari pimpinan bagi PNS atau TNI atau POLRI - Foto lokasi tempat praktik (tampak muka dan tampak dalam) - Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Denah lokasi dengan situasi sekitar tempat praktik • Denah ruang praktik • Data kelengkapan alat medis dan non medis • Data obat yang tersedia - Daftar tarif dan jenis pelayanan - Bukti Kepemilikan Tanah <ul style="list-style-type: none"> • Jika Milik Pribadi <ol style="list-style-type: none"> 1) Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon, lampirkan data pendukung • Jika tanah atau bangunan disewa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan 2) Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp 10.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan 3) Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan (Fotokopi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) - Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP) <p>9. Izin Praktek Dokter Perawat – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP Pemohon - Formulir Permohonan Bermaterai Rp. 10.000,- - Surat Kuasa Jika Mewakili Bermaterai Rp. 10.000,- - Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki SIP - Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan perawat secara mandiri - Surat Rekomendasi dari PPNI dan Dinkes - Fotocopy SIP/STR - IMB tempat Pratek bagi yang praktek mandiri - Pas Foto berwarna terbaru 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar <p>10. Izin Praktek Dokter Fisioterapi – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy ijazah yang dilegalisir - Fotocopy STRF - Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik - Surat pernyataan memiliki tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri - Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah - Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk, dan - Rekomendasi dari Organisasi Profesi. <p>11. Izin Praktek Dokter Akupunturis – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy ijazah pendidikan (dilegalisir); - Fotocopy STR / SIF (dilegalisir); - Rekomendasi dari organisasi Profesi; - Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; - Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar. <p>12. Izin Praktek Dokter Apoteker – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang dilegalisir oleh Komite Farmasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nasional (KFN).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi/surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan farmasi/surat dari pimpinan fasilitas produksi/distribusi/penyalur. - Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. - Pas Photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak dua lembar dan ukuran 2x3 sebanyak dua lembar. <p>13. Izin Praktek Dokter Asisten Apoteker – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP; - Fotocopy ijazah Asisten Apoteker yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Asisten Apoteker; - Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki izin praktik; - Fotocopy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK); - Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Kefarmasian atau Apoteker Penanggungjawab yang menyatakan masih bekerja pada asarana yang bersangkutan; - Asli surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian; - Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 (2 lembar); - Fotocopy Izin Praktek Apoteker; - Fotocopy NPWP yang tervalidasi; - Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; - Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- (enam ribu rupiah) dan fotocopy KTP apabila pengurusan di wakikan. <p>14. Izin Praktek Dokter Refraksionis Optisien – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Kartu Tanda Penduduk (KTP). - Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisien (STRRO) - Ijazah Pendidikan. - Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan. - Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm. - Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai SIPD.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi dari organisasi profesi. - SIP-RO pertama (untuk permohonan SIP-RO yang kedua). <p>15. Izin Praktek Dokter Radiografer – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Surat pernyataan kebenaran dokumen bermetrai Rp. 10.000 - Foto copy ijazah tenaga kesehatan - Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan dan masih berlaku - Surat rekomendasi dari organisasi profesi - Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP yang masih berlaku - Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan - Fotocopy KTP yang masih berlaku - Fotocopy kartu tanda anggota organisasi profesi - Foto copy Kartu NPWP Perorangan/Berbadan Hukum - Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya (bagi yang praktek mandiri) - Pas photo berwarna (latar belakang warna merah) ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar dan ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar <p>16. Izin Praktek Dokter Terapis Gigi dan Mulut – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scan asli Surat permohonan izin praktek Terapis Gigi dan Mulut - Scan asli KTP - Scan asli NPWP - Scan Fotocopy ijazah yang dilegalisir - Scan Fotokopi STRTGM yang dilegalisir - Scan Surat keterangan sehat terbaru dari dokter yang memiliki surat izin praktek - Scan asli Surat Pernyataan memiliki tempat praktik mandiri atau surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan - Scan Pas foto berwarna terbaru - Scan asli Surat Rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik - Scan asli Surat Pernyataan keabsahan dokumen yang diupload - Scan asli Melampirkan SIPTGM pertama

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>17. Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP Pemohon - Formulir Permohonan - Fotocopy Ijazah yang Dilegalisir - Fotocopy STR-ATLM / STR-ATLM Sementara Bagi Tenaga Kesehatan WNA - Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik - Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Bersangkutan - Rekomendasi dari Organisasi Profesi - Rekomendasi dari Dinas Kesehatan - Pas Foto Terbaru 4 X 6 = 3 lembar Berlatar Belakang Merah - Fotocopy SIP-ATLM pertama (untuk permohonan SIP-ATLM yang kedua) - Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi <p>18. Izin Praktek Tenaga Gizi – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi ijazah yang dilegalisir - Fotokopi STRTGz - Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik - Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri - Pas foto terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah - Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk - Rekomendasi dari PERSAGI - SIPTGz atau SIKTGz pertama/kedua (untuk permohonan SIPTGz atau SIKTGz yang kedua/ketiga) <p>19. Izin Praktek Tenaga Sanitarian – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Kartu Tanda Penduduk (KTP). - Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian (STRTS). - Ijazah Tenaga Sanitarian. - Surat pernyataan memiliki tempat praktek di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan - Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm - Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai SIPD.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi dari HAKLI (Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan Indonesia) sesuai tempat praktek. - SIPTS pertama (untuk permohonan SIPTS yang kedua). <p>20. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Masyarakat – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-; - Fotocopy bukti diri pemohon (KTP); - Fotocopy SIP/STR; - Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (LAKMI); - Surat Rekomendasi dari Dinkes; - Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; - Fotocopy SIP TK pertama (untuk Permohonan SIPTK yang kedua); - Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan bidan secara mandiri; - Fotocopy IMB tempat praktek bagi yang praktek mandiri; - Pasfoto Terbaru Berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar; - Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000,- bila diwakilkan. <p>21. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Fotocopy KTP Pemohon - Fotocopy Ijazah Asisten Apoteker (dilegalisir) - Fotocopy STR (dilegalisir) - Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter - Rekomendasi dari organisasi profesi (PAFI) - Pas foto 4x6 sebanyak 2 lembar <p>C. Sektor Perhubungan</p> <p>1. Izin Penyelenggaraan Usaha Parkir – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp.10.000, - Fotocopy KTP pemohon /penanggung jawab; - Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); - Fotocopy Akta Pendirian perusahaan (khusus PT ada pengesahan dari KEMENKUMHAM atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV/Akta Pendirian pusat untuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>cabang);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah / petok D / letter C / akta jual beli / surat keterangan waris / surat hibah / perjanjian sewa menyewa) dan fotocopy akta jual beli notaris/surat keterangan waris/surat hibah dan atau akta perjanjian sewa menyewa oleh notaris, atau surat keterangan tidak keberatan dari pemilik; - Fotocopy denah atau gambar lokasi yang ditandatangani pemohon; - Pas Foto berwarna (3×4) 2 lembar; - Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000 bagi pemohon yang tidak mengurus izin sendiri dan dilampiri KTP; - Bukti/ keterangan lainnya (bila diperlukan); <p>2. Rekomendasi Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalulintas (Andalin) – NON IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Fotocopy KTP - Gambar Site Plan/Layout plan - Gambar Bangunan - Denah Lokasi <p>3. Rekomendasi Rekayasa Lalulintas – NON IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan rekomendasi - <p>D. Sektor Pertanian</p> <p>1. Izin Praktek Dokter Hewan (SIPDRH) – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir - Fotokopi KTP - Fotokopi NPWP - Pas foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar) - Fotokopi Ijazah Dokter Hewan - Fotokopi Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan - Fotokopi surat rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan (PDHI Cabang Yogyakarta) - Fotokopi surat rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Pangan - Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan <p>2. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan (SIPPKESWAN) – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk - Fotokopi NPWP - Pas foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar) - Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, Diploma kesehatan hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan - Fotokopi surat perjanjian kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan - Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner (PDHI Cabang Yogyakarta) - Fotokopi Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi - Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik dari Dinas Pertanian dan Pangan - Fotokopi SIPP Inseminator untuk pemohon SIPP PKb atau SIPP Keswan untuk pemohon SIPP ATR <p>3. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator) – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk - Fotokopi NPWP - Pas foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar) - Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, Diploma kesehatan hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan - Fotokopi surat perjanjian kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan - Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner (PDHI Cabang Yogyakarta) - Fotokopi Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi - Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik dari Dinas Pertanian dan Pangan - Fotokopi SIPP Inseminator untuk pemohon SIPP PKb atau SIPP Keswan untuk pemohon SIPP ATR <p>4. Surat Izin Paramedik Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP Pkb) – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk - Fotokopi NPWP - Pas foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar) - Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Diploma kesehatan hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi surat perjanjian kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan - Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner (PDHI Cabang Yogyakarta) - Fotokopi Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi - Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik dari Dinas Pertanian dan Pangan - Fotokopi SIPP Inseminator untuk pemohon SIPP PKb atau SIPP Keswan untuk pemohon SIPP ATR <p>5. Surat Izin Pramedik Veteriner Teknik Reproduksi (SIPP ATR) – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk - Fotokopi NPWP - Pas foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar) - Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, Diploma kesehatan hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan - Fotokopi surat perjanjian kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan - Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner (PDHI Cabang Yogyakarta) - Fotokopi Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi - Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik dari Dinas Pertanian dan Pangan - Fotokopi SIPP Inseminator untuk pemohon SIPP PKb atau SIPP Keswan untuk pemohon SIPP ATR <p>6. Izin Kios Daging – IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan tertulis bermaterai Rp. 10.000,- - Fotokopi KTP Pemohon / penanggungjawab - Fotokopi SIUP - Rekomendasi dari RPH - Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar <p>7. Tanda Bukti Pendataan (TDP) – NON IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perorangan/Badan usaha lainnya: <ul style="list-style-type: none"> - KTP Direktur/Penanggung Jawab (Asli) - Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemilik Usaha/Perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scan SKDU Asli dari Kelurahan dan Disahkan Oleh Camat Setempat - Scan STTS PBB (Surat Tanda Terima Setoran Pajak Bumi dan Bangunan) Tahun Terakhir - Scan Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen. unduh disini - Scan Izin Operasional (SIUP/ IUI/ IUJK/ TDUP/ BKPM, IZIN BANK dll) - Scan Siup Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Lama - Scan Surat Kuasa bermaterai cukup dan KTP Asli Penerima Kuasa (Bila Diwakilkan). <ul style="list-style-type: none"> • Untuk Koperasi, terdapat tambahan persyaratan selain poin nomor 1-8 di atas: <ul style="list-style-type: none"> - Scan Akte Pendirian Koperasi. • Untuk Firma/CV/Perseoran Terbatas (PT), terdapat tambahan persyaratan selain persyaratan untuk perorangan/badan usaha lainnya: <ul style="list-style-type: none"> - Scan Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan beserta pengesahannya - Scan Fotokopi Akte Perubahan • Untuk pengurusan perizinan yang dikuasakan kepada pihak lain, terdapat 2 persyaratan tambahan: <ul style="list-style-type: none"> - Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai Rp 10.000) - Fotokopi KTP yang diberi kuasa <p>8. Sertifikat Kompetensi Produsen untuk Usaha Perbenihan Hortikultura – NON IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> • SYARAT ADMINISTRASI , <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki akte pendirian dan/atau perubahannya (badan usaha berbadan hukum/tidak berbadan hukum). - Surat kuasa dari Direktur Utama (badan usaha berbadan hukum/tidak berbadan hukum). - Memiliki Kartu Tanda Penduduk (perseorangan). - Memiliki keterangan domisili usaha yang dilengkapi dengan peta/denah lokasi usaha. - Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). - Bersedia mematuhi peraturan perundangan di bidang perbenihan yang berlaku. - Memiliki keterangan domisili usaha dari

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kelurahan/Kecamatan setempat yang dilengkapi dengan peta/denah lokasi usaha.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SYARAT TEKNIS, Mempunyai jumlah sumber daya manusia yang cukup dan kompeten di bidang perbenihan. <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai akses terhadap penggunaan benih sumber. - Memiliki fasilitas produksi benih. - Memiliki fasilitas pengolahan benih. - Mempunyai fasilitas penyimpanan benih. - Mempunyai rencana produksi dan penyaluran benih yang dibuat setiap musim tanam dan/atau per-tahun. - Sanggup memproduksi benih bermutu sesuai dengan komoditas yang direncanakan dan peraturan perundangan yang berlaku. - Memiliki dokumentasi data produksi dan penyaluran benih hasil produksi. - Untuk Produsen pemula sanggup mendokumentasikan data produksi dan penyaluran benih hasil produksinya. <p>9. Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktek Dokter Hewan – NON IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KTP - Fotokopi NPWP - Pas foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar) - Fotokopi Ijazah Dokter Hewan - Fotokopi Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan - Fotokopi surat rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan (PDHI Cabang Yogyakarta) - Fotokopi surat rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Pangan - Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan <p>10. Surat Rekomendasi Kontrol Veteriner – NON IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki Kartu Tanda Penduduk/Akte Pendirian - Memiliki Surat Keterangan Domisili - Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) - Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Memiliki Surat Izin HO (Hinder Ordonantie)/

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Izin gangguan</p> <p>E. Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemanfaatan Lingkungan Hidup (SPPL) – NON IZIN <ul style="list-style-type: none"> – Kartu Tanda Penduduk (KTP) – Sertifikat Tanah/Perjanjian Sewa – Surat Keterangan Rencana Kota (KRK)/Izin Mendirikan Bangunan (IMB) – Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) – Bukti Pembayaran PBB tahun terakhir 2. Penetapan Persetujuan Rekomendasi UKL / UPK – NON IZIN <ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan bermaterai; – FC. PBB/STTS tahun – FC. Sertifikat Tanah – FC. Akte Pendirian Perusahaan (yg berbadan Hukum) – FC. KRK – FC. NPWP (yg berbadan hukum) – FC. IPPT/Izin Lokasi, sesuai fungsi; – FC ANDALALIN; – FC Piel Banjir; – FC. Siteplan – Dokumen Amdal / UKL/UPL 3. Penetapan Penolakan Rekomendasi UKL / UPK – NON IZIN <ul style="list-style-type: none"> – Surat Permohonan Rekomendasi UKL-UPL kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup; – Surat kesesuaian rencana lokasi usaha/kegiatan; – Dokumen pendirian usaha/kegiatan; – Profil usaha/kegiatan. 4. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup – NON IZIN <ul style="list-style-type: none"> – Formulir Kerangka Acuan – Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemrakarsa – Fotokopi akta pendirian badan usaha beserta akta perubahan badan usaha yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan – Fotokopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan usaha berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penanggungjawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan usaha berada di luar wilayah daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT) sesuai fungsi kegiatan atau dokumen yang setara, atau Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan luas lahan dan fungsi bangunan sesuai dengan rencana kegiatan - Fotokopi dokumen hak atas tanah - Fotokopi surat kerelaan bermaterai cukup atau dokumen lain yang berkaitan dengan kepemilikan tanah, jika pemohon bukan pemilik tanah - Fotokopi rekomendasi sempadan sungai dan/atau cagar budaya dari pejabat yang berwenang apabila diperlukan - Fotokopi rekomendasi ketinggian bangunan dari instansi yang berwenang sesuai peraturan perundangan yang berlaku - Gambar draf site plan atau Rencana Tata Bangunan (RTB) yang ditandatangani pemrakarsa - Peta yang sesuai dengan kaidah kartografi dan/atau ilustrasi lokasi dengan skala yang memadai yang menggambarkan lokasi pengelolaan lingkungan hidup dan lokasi pemantauan lingkungan hidup - Perhitungan kebutuhan air - Perhitungan besaran dampak - Gambar/design teknis pengelolaan lingkungan hidup - Tanda bukti registrasi kompetensi bagi lembaga penyedia jasa penyusunan (LPJP) dokumen Amdal/tanda bukti registrasi penyusun perorangan - Tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal - Bukti dokumentasi pengumuman dan rangkuman hasil saran, pendapat dan tanggapan masyarakat (SPT) - Bukti telah dilakukannya konsultasi dan/atau diskusi dengan masyarakat dan rangkuman hasil saran, pendapat dan tanggapan masyarakat (SPT) - Daftar riwayat hidup penyusun Amdal (ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>terakhir dan riwayat pekerjaan yang terkait dengan Amdal)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pernyataan yang menyatakan bahwa ketua dan masing-masing anggota tim benar-benar menyusun dokumen Amdal dimaksud yang ditandatangani di atas kertas bermaterai - Draf Andal dan RKL-RPL <p>5. Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup – NON IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Kerangka Acuan - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemrakarsa - Fotokopi akta pendirian badan usaha beserta akta perubahan badan usaha yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan - Fotokopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan usaha berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggungjawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan usaha berada di luar wilayah daerah - Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT) sesuai fungsi kegiatan atau dokumen yang setara, atau Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan luas lahan dan fungsi bangunan sesuai dengan rencana kegiatan - Fotokopi dokumen hak atas tanah - Fotokopi surat kerelaan bermaterai cukup atau dokumen lain yang berkaitan dengan kepemilikan tanah, jika pemohon bukan pemilik tanah - Fotokopi rekomendasi sempadan sungai dan/atau cagar budaya dari pejabat yang berwenang apabila diperlukan - Fotokopi rekomendasi ketinggian bangunan dari instansi yang berwenang sesuai peraturan perundangan yang berlaku - Gambar draf site plan atau Rencana Tata Bangunan (RTB) yang ditandatangani pemrakarsa - Peta yang sesuai dengan kaidah kartografi dan/atau ilustrasi lokasi dengan skala yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>memadai yang menggambarkan lokasi pengelolaan lingkungan hidup dan lokasi pemantauan lingkungan hidup</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan kebutuhan air - Perhitungan besaran dampak - Gambar/design teknis pengelolaan lingkungan hidup - Tanda bukti registrasi kompetensi bagi lembaga penyedia jasa penyusunan (LPJP) dokumen Amdal/tanda bukti registrasi penyusun perorangan - Tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal - Bukti dokumentasi pengumuman dan rangkuman hasil saran, pendapat dan tanggapan masyarakat (SPT) - Bukti telah dilakukannya konsultasi dan/atau diskusi dengan masyarakat dan rangkuman hasil saran, pendapat dan tanggapan masyarakat (SPT) - Daftar riwayat hidup penyusun Amdal (ijazah terakhir dan riwayat pekerjaan yang terkait dengan Amdal) - Surat pernyataan yang menyatakan bahwa ketua dan masing-masing anggota tim benar-benar menyusun dokumen Amdal dimaksud yang ditandatangani di atas kertas bermaterai - Draf Andal dan RKL-RPL <p>6. Rekomendasi Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil - NON IZIN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan teknis <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen mengenai Nama, sumber dan karakteristik LB3 yang disimpan - Dokumen tentang tempat penyimpanan Limbah B3 - Dokumen tentang pengemasan Limbah B3 - Dokumen tentang prosedur penyimpanan limbah B3 - Dokumen mengenai tanggap darurat limbah B3 - Dokumen mengenai rancang bangun fasilitas limbah B3 (design) - Laporan kegiatan penyimpanan Limbah B3 (untuk perpanjangan/perubahan izin)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan persetujuan pemenuhan komitmen <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan persetujuan pemenuhan komitmen bermaterai Rp. 10.000 - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Izin lokasi - IMB - Izin lingkungan - Izin Operasional (dari OSS) - Fakta Integritas - Notifikasi /Rekomendasi Tim Teknis 7. Rekomendasi Izin Pembuangan Air Limbah – NON IZIN <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Foto Copy NIB - Foto Copy Izin Lingkungan Definitif - Foto Copy Izin Operasional dengan Komitmen - Pernyataan pemenuhan Komitmen - Dokumen Lingkungan - Dokumen Teknis Kajian 8. Rekomendasi Izin Emisi – NON IZIN <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formulir - Fotokopi KTP - Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Bondowoso - Surat Keterangan tentang Kondisi Angkutan disertai Fotokopi BPKB, STNK dan Buku Uji berkala - Foto 3 x 4 (2 Lembar) F. Sektor Komunikasi dan Informatika <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Warnet – IZIN <ul style="list-style-type: none"> • Perseorangan : <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy SITU - Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) - Izin Lingkungan - Mengisi formulir • Untuk Berbadan Hukum ditambah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Penunjukan - Foto copy NPWP - Foto copy Akta - Neraca awal
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	A. Prosedur Izin secara manual <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon setelah mendapatkan NIB dan pemenuhan izin sarpras dalam pemenuhan komitmen, mengajukan surat permohonan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>kepada DPMPTSP;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas Front office memeriksa kelengkapan berkas; 3. Kasi pelayanan perizinan memverifikasi berkas permohonan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang; 4. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan; 5. Kepala Bidang memvalidasi permohonan izin untuk diproses lebih lanjut; 6. Kasi pelayanan perizinan menerbitkan SKRD apabila perizinan membayar dan atau langsung mencetak konsep izin apabila tidak membayar; 7. Konsep SK izin diajukan kepada kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan; 8. Staf Pemroses melakukan register SK Izin; 9. Penyerahan SK izin yang sudah teregister kepada <i>Front Office</i>; 10. <i>Front Office</i> menyerahkan SK Izin kepada pemohon. <p>B. Prosedur Rekomendasi secara manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front office memeriksa kelengkapan berkas; 2. Kasi pelayanan perizinan memverifikasi berkas permohonan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang; 3. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan; 4. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan; 5. Kepala Bidang memvalidasi permohonan izin untuk diproses lebih lanjut; 6. Kasi pelayanan perizinan mengkonsep Rekomendasi berdasarkan Kajian Tim teknis; 7. Konsep Rekomendasi diajukan kepada kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan; 8. Staf Pemroses melakukan register Rekomendasi; 9. Penyerahan Rekomendasi yang sudah teregister kepada <i>Front Office</i>;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. <i>Front Office</i> menyerahkan Surat rekomendasi kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	<p>A. Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT) = 8 hari 50 menit. 2. Kajian Teknis Tata Ruang = 3 hari 35 menit. 3. Rekomendasi <i>Site Plan</i> = 4 hari 35 menit. 4. Rekomendasi Perencanaan Bangunan Gedung = 4 hari 35 menit. <p>B. Sektor Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Optik = 4 hari 40 menit. 2. Izin Operasional Puskesmas = 16 hari 40 menit. 3. Izin Unit Donor Darah (UDD) = 4 hari 40 menit 4. Izin Praktek Dokter Spesialis = 3hari 35 menit. 5. Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis = 3 hari 35 menit. 6. Izin Prkatek Dokter Umum = 3 hari 35 menit. 7. Izin Praktek Dokter Gigi = 3 hari 35 menit. 8. Izin Praktek Bidan = 4 hari 40 menit. 9. Izin Praktek Perawat = 4 hari 40 menit. 10. Izin Praktek Fisioterapi = 4 hari 40 menit. 11. Izin Praktek Akupunturis = 4 hari 40 menit 12. Izin Praktek Apoteker = 4 hari 40 menit 13. Izin Praktek Asisten Apoteker = 4 hari 40 menit 14. Izin Praktek Refraksionis Optisien = 4 hari 40 menit 15. Izin Praktek Radiografer = 4 hari 40 menit 16. Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut = 4 hari 40 menit 17. Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ALTM) = 4 hari 40 menit 18. Izin Praktek Tenaga Gizi = 4 hari 40 menit 19. Izin Praktek Tenaga Sanitarian = 4 hari 40 menit 20. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Masyarakat = 4 hari 40 menit 21. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian = 4 hari 40 menit <p>C. Sektor Perhubungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Penyelenggaraan Usaha Parkir = 3 hari 40 menit. 2. Rekomendasi Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalulintas (Andalin) = 2 hari 72 menit. 3. Rekomendasi Rekayasa Lalulintas = 3 hari 40 menit <p>D. Sektor Pertanian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Praktek Dokter Hewan (SIPDRH) = 15 hari 52 menit. 2. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan (SIPPKESWAN) = 15 hari 52 menit.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Insemenator (SIPP Insemenator) = 15 hari 52 menit. 4. Surat Izin Paramedik Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP Pkb) = 15 hari 52 menit. 5. Surat Izin Paramedik Veteriner Teknik Reproduksi (SIPP ATR) = 15 hari 52 menit. 6. Izin Kios Daging = 15 hari 52 menit. 7. Tanda Bukti Pendataan (TDP) = 15 hari 52 menit. 8. Sertifikat Kompetensi Produsen untuk Usaha Perbenihan Hortikkultura = 15 hari 52 menit. 9. Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktek Dokter Hewan = 15 hari 52 menit. 10. Surat Rekomendasi Kontrol Veteriner = 15 hari 52 menit. E. Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan 1. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemanfaatan Lingkungan Hidup (SPPL) = 1 hari 55 menit 2. Penetapan persetujuan Rekomendasi UKL/UPK = 16 hari 40 menit 3. Penetapan Penolakan Rekomendasi UKL/UPK = 15 hari 25 menit 4. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup = 15 hari 30 menit. 5. Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup = 15 hari 30 menit. 6. Rekomendasi Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah 3) untuk Penghasil = 16 hari 30 menit 7. Rekomendasi Izin Pembuangan Air Limbah = 17 hari 30 menit 8. Rekomendasi Izin Emisi = 6 hari 105 menit. F. Sektor Komunikasi dan Informatika 1. Izin Warnet = 3 hari 30 menit.
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. SK Izin per sektor 2. Surat rekomendasi per sektor
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. WA no.081331901867 2. Web : kudusinvest.kuduskab.go.id 3. Telpon (0291) 435018 4. Email : dpmptsp@kuduskab.go.id
ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI <i>(Manufacturing)</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penanaman Modal;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kudus Nomor 40 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penanaman Modal;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018 Nomor 39), sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2020 Nomor 67);</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau Fasilitas	<p>A. Ruang pelayanan, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Loker/gerai informasi; 3. Loker/Gerai pelayanan; 4. Loker /Gerai pembayaran ; 5. Loker bagi pemohon berkebutuhan khusus; 6. Ruang laktasi; 7. Ruang bermain anak 8. Toilet pria dan wanita; 9. Tempat Ibadah; 10. Kantin; 11. Ruang rapat; 12. Ruang Kepala; 13. Ruang sekretariat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Ruang pelayanan penanaman modal 15. Ruang pengaduan; 16. Gudang/arsip; 17. Ruang server; 18. Tempat parkir; 19. Ruang kesehatan. B. Sarana Kerja, terdiri dari : Komputer, Laptop, printer, scanner, internet, faximile, telepon, TV, CCTV, Lemari arsip, pengharum ruangan, ATK, mesin antrian, termogun, <i>handsinitizer</i> , AC, mobil dan motor dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Mengetahui pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 5. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; dan 10. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTT melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTT di ruang pelayanan; dan 2. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTT.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan dan Bidang Perizinan Usaha, sebanyak 9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		bekompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; 2. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi pemohon berkebutuhan khusus dan petugas pendamping bagi yang berkebutuhan khusus; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

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

Ttd,

REVLISIANTO SUBEKTI