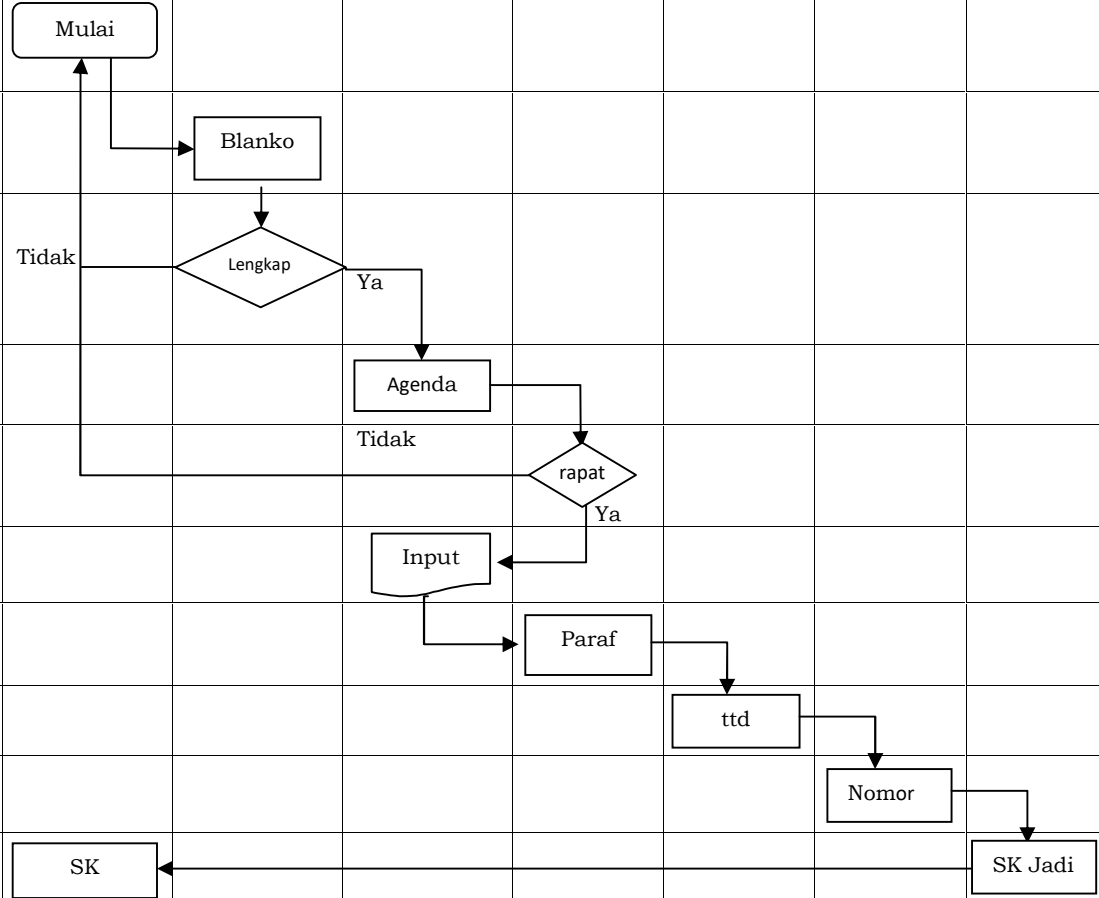


SOP IZIN LOKASI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket			
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	Kepala Dinas	Staf Umum	Petugas Pengambil an/ Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu / Jam Kerja		Output		
1	2													
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.													
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya													
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin, menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratandan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap													
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin													
5	Rapat dan pemeriksaan lokasi oleh Tim Teknis Perizinan													
6	Menginput dan mencetak izin													
7	Mengoreksi / Paraf oleh KASI dan KABID. Perizinan													
9	Tandatangan Kepala Dinas													
10	Penomoran izin													
11	Pengambilan Izin													

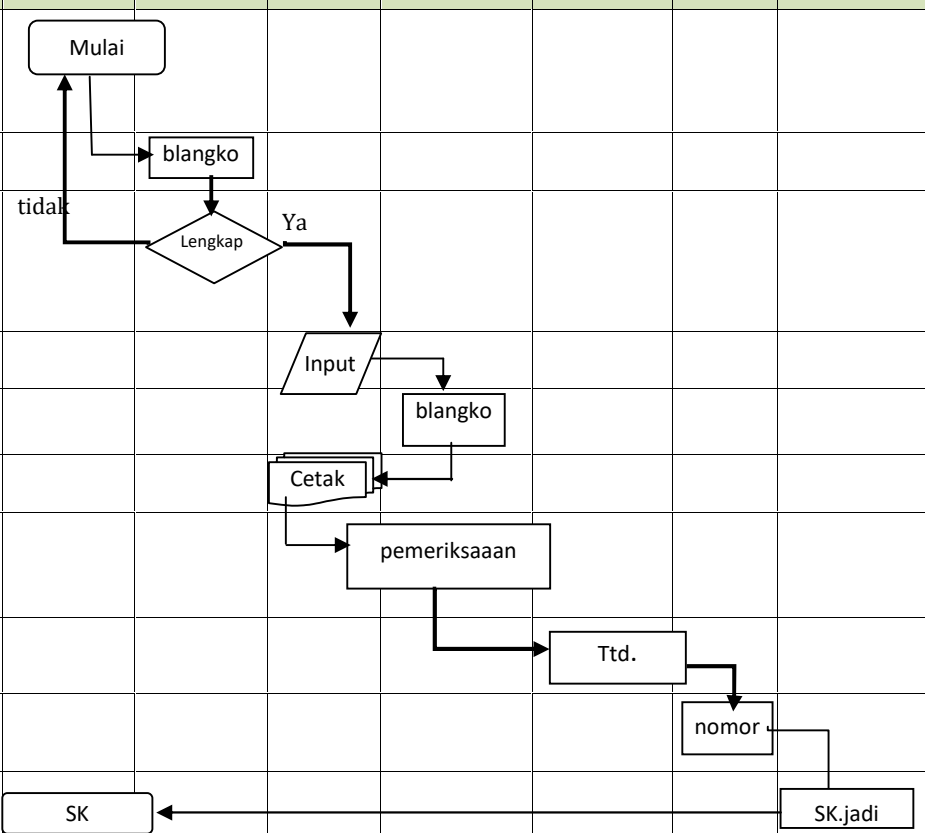


Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	Kepala Di nas	Staf U mum	Petugas Penga mbilan / Kasir	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2											
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir sertamengkapiberkaspermohonan.											
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya											
3	Pemeriksaan dokumen dan persyaratan administrasi (apabila lengkap diterima dan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi). Input data awal melalui SPIPISE											
4	Input data yang telah lengkap melalui SPIPISE											
5	Persetujuan Penerbitan Izin oleh KASI dan KABID.											
6	Pencetakan Izin Prinsip Penanaman Modal											
7	Pemeriksaan Dokumen Izin Prinsip Penanaman Modal oleh KASI dan KABID.											
8	Penandatanganan Sertifikat Izin											
9	Penomoran Sertifikat Izin dan Pengarsipan dokumen (formulir dan Surat Izin)											
10	Pengambilan Sertifikat Izin											



Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015

SOP IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket			
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	KepalaDin as	StafUmum	PetugasPe ngambilan /Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output		
1	2													
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir sertam lengkapi berk as permohonan.	Mulai										15 menit	Formulir	SOP ini berlaku bagi izin yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis di lapangan
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya		Blanko									15 menit	Isian formulir	
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin, menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratan dan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap	Tidak	Lengkap	Ya								15 menit	Pemeriksaan formulir	
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin			Agenda								10 menit	Berkas	
5	Penjadwalan/Koordinasi Tim Teknis				Penjadwalan / Koord. Teknis							10hari	Jadwal Pemeriksaan	
6	Pemeriksaan lapangan oleh petugas Teknis dan perhitungan retribusi			Tidak	lapangan							1 Hari	Penandatanganan berita acara	
7	Pembayaran Retribusi				Ya				pembayaran			9 menit	Uang pembayaran	
9	Menginput dan mencetak izin			Input								30 menit	Cetakan SK	
10	Mengoreksi / Paraf oleh KASIDAN KABID. Perizinan.			Paraf								15 menit	Paraf SK izin	
11	Tandatangan Kepala Dinas				ttd							15 menit	Tandatangan izin	
12	Penomoran izin								Nomor			10 menit	Nomor SK	
13	Pengambilan Izin	SK							SK Jadi			15 menit	SK	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015

SOP IZIN GANGGUAN (HO)

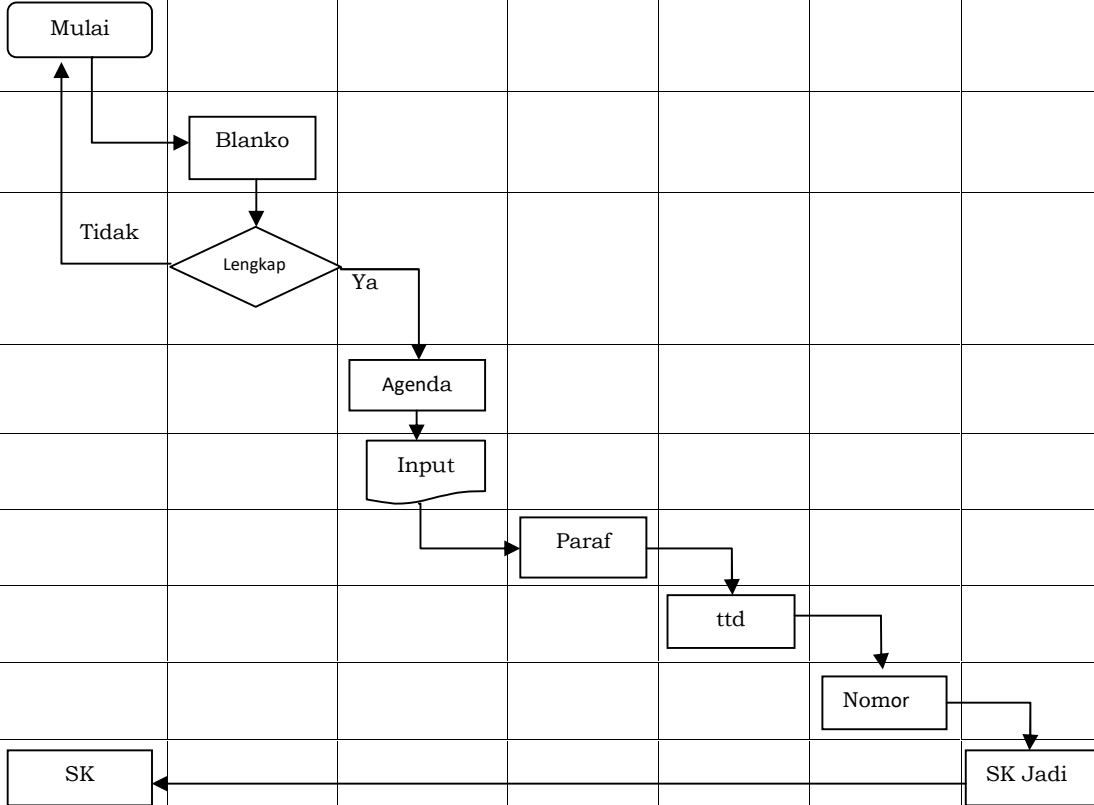
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket			
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	Kepala Dinas	Staf Umum	Petugas Pembambil an/Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output		
1	2													
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.	Mulai										15 menit	Formulir	SOP ini berlaku bagi izin yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis di lapangan
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya		Blanko									15 menit	Isian formulir	
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin, menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratandan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap	Tidak	Lengkap	Ya								15 menit	Pemeriksaan formulir	
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin			Agenda								10 menit	Berkas	
5	Penjadwalan/Koordinasi Tim Teknis				Penjadwalan / Koord. Teknis							10 hari	Jadwal Pemeriksaan	
6	Pemeriksaan lapangan oleh petugas Teknis dan perhitungan retribusi			Tidak	lapangan							1 Hari	Penandatanganan berita acara	
7	Pembayaran Retribusi				Ya			pembayaran				9 menit	Uang pembayaran	
9	Menginput dan mencetak izin			Input								30 menit	Cetakan SK	
10	Mengoreksi / Paraf oleh KASI dan KABID. Perizinan.			Paraf								15 menit	Paraf SK izin	
11	Tandatangan Kepala Dinas				ttd							15 menit	Tandatangan izin	
12	Penomoran izin							Nomor				10 menit	Nomor SK	
13	Pengambilan Izin	SK						SK Jadi				15 menit	SK	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015

SOP SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	Kepala Dinas	Staf Umum	Petugas Pengambil an / Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2												
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.										15 menit	Formulir	SOP ini berlaku bagi izin yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis di lapangan
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya										15 menit	Isian formulir	
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin, menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratandan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap										15 menit	Pemeriksaan formulir	
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin										10 menit	Berkas	
6	Menginput dan mencetak izin										15 menit	Cetakan SK	
7	Mengoreksi / Paraf oleh KASI dan KABID. Perizinan										15 menit	Paraf SK izin	
9	Tandatangan Kepala Dinas										15 menit	Tandatangan izin	
10	Penomoran izin										10 menit	Nomor SK	
11	Pengambilan Izin										15 menit	SK	

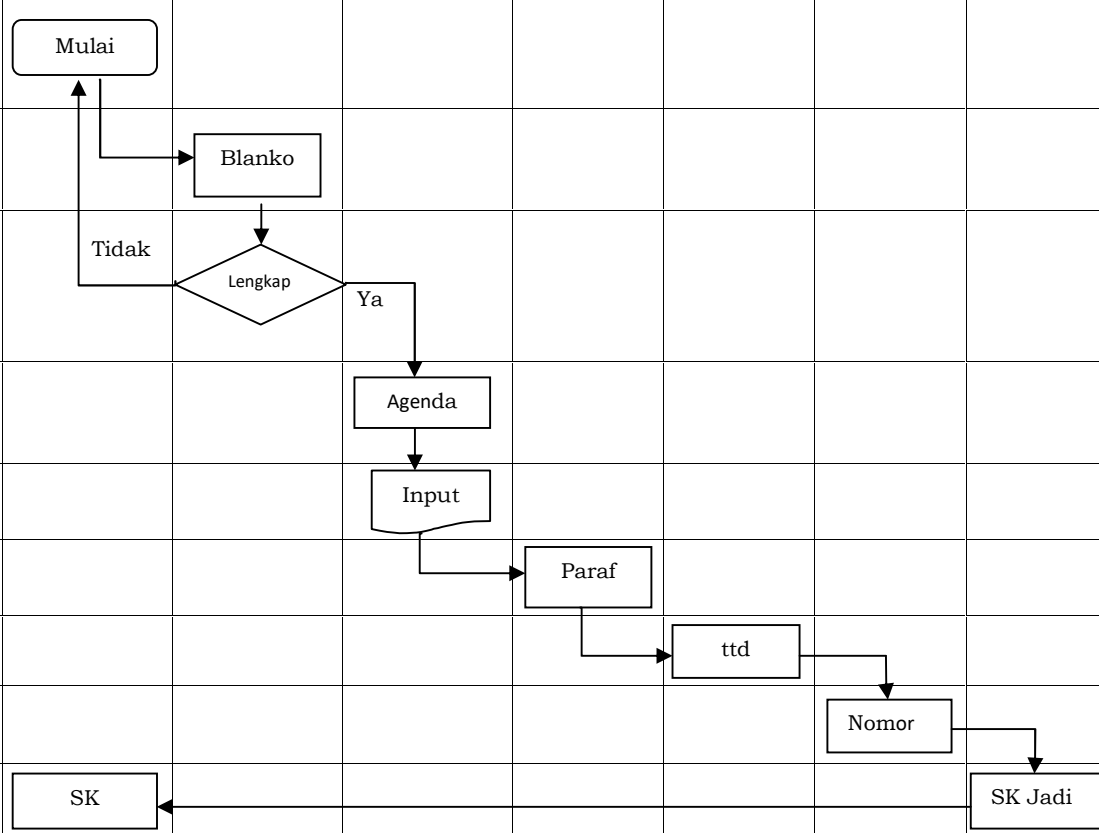


Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015

SOP TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	Kepala Dinas	Staf Umum	Petugas Pengambil an/Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2												
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.										15 menit	Formulir	SOP ini berlaku bagi izin yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis di lapangan
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya										15 menit	Isian formulir	
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratandan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap										15 menit	Pemeriksaan formulir	
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin									Berkas Lengkap dan benar	10 menit	Berkas	
6	Menginput, mencetak izin dan penomoran secara otomatis										15 menit	Cetakan SK	
7	Mengoreksi / Paraf oleh KASI dan KABID. Perizinan										15 menit	Paraf SK izin	
9	Tandatangan Kepala Dinas										15 menit	Tandatangan izin	
10	Penomoran izin										10 menit	Nomor SK	
11	Pengambilan Izin										15 menit	SK	



Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015

SOP TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	KepalaDin as	StafUmum	PetugasPe ngambilan /Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2												
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir sertamengkapiberkas permohonan.	Mulai									15 menit	Formulir	SOP ini berlaku bagi izin yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis di lapangan
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya		Blanko								15 menit	Isian formulir	
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratan dan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap		Lengkap								15 menit	Pemeriksaan formulir	
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin			Agenda							10 menit	Berkas	
5	Pemeriksaan lapangan oleh petugas Teknis										1 hari	Penandatangan berita acara	
6	Menginput dan mencetak izin										30 menit	Cetakan SK	
7	Mengoreksi / Paraf oleh KASIDAN KABID. Perizinan										15 menit	Paraf SK izin	
9	Tandatangan Kepala Dinas										15 menit	Tandatangan izin	
10	Penomoran izin										10 menit	Nomor SK	
11	Pengambilan Izin										15 menit	SK	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda

SOP IZIN USAHA PENANAMAN MODAL (IUPM)

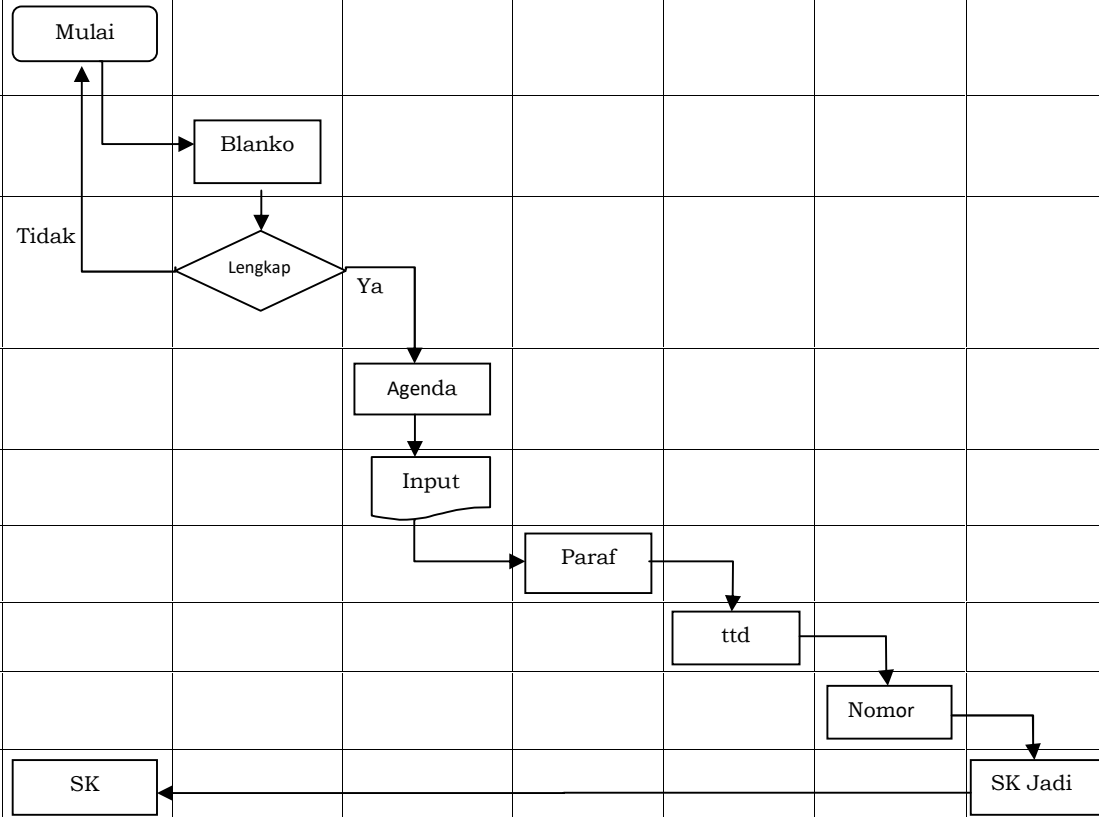
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	KepalaDin as	StafUmum	PetugasPe ngambilan / Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2												
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.	Mulai									15 menit	Formulir	SOP ini berlaku bagi izin yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis di lapangan
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya		Blanko								15 menit	Isian formulir	
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratan dan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap		Lengkap								15 menit	Pemeriksaan formulir	
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin			Agenda							10 menit	Berkas	
5	Pemeriksaan lapangan oleh petugas Teknis					lapangan					1 hari	Penandatangan berita acara	
6	Menginput dan mencetak izin			Input							30 menit	Cetakan SK	
7	Mengoreksi / Paraf oleh KASIDAN KABID. Perizinan				Paraf						15 menit	Paraf SK izin	
9	Tandatangan Kepala Dinas					ttd					15 menit	Tandatangan izin	
10	Penomoran izin						Nomor				10 menit	Nomor SK	
11	Pengambilan Izin	SK						SK Jadi			15 menit	SK	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015

SOP TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	Kepala Dinas	Staf Umum	Petugas Pengambil an / Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2												
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.										15 menit	Formulir	SOP ini berlaku bagi izin yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis di lapangan
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya										15 menit	Isian formulir	
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin, menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratandan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap										15 menit	Pemeriksaan formulir	
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin										10 menit	Berkas	
6	Menginput dan mencetak izin										15 menit	Cetakan SK	
7	Mengoreksi / Paraf oleh KASI dan KABID. Perizinan										15 menit	Paraf SK izin	
9	Tandatangan Kepala Dinas										15 menit	Tandatangan izin	
10	Penomoran izin										10 menit	Nomor SK	
11	Pengambilan Izin										15 menit	SK	

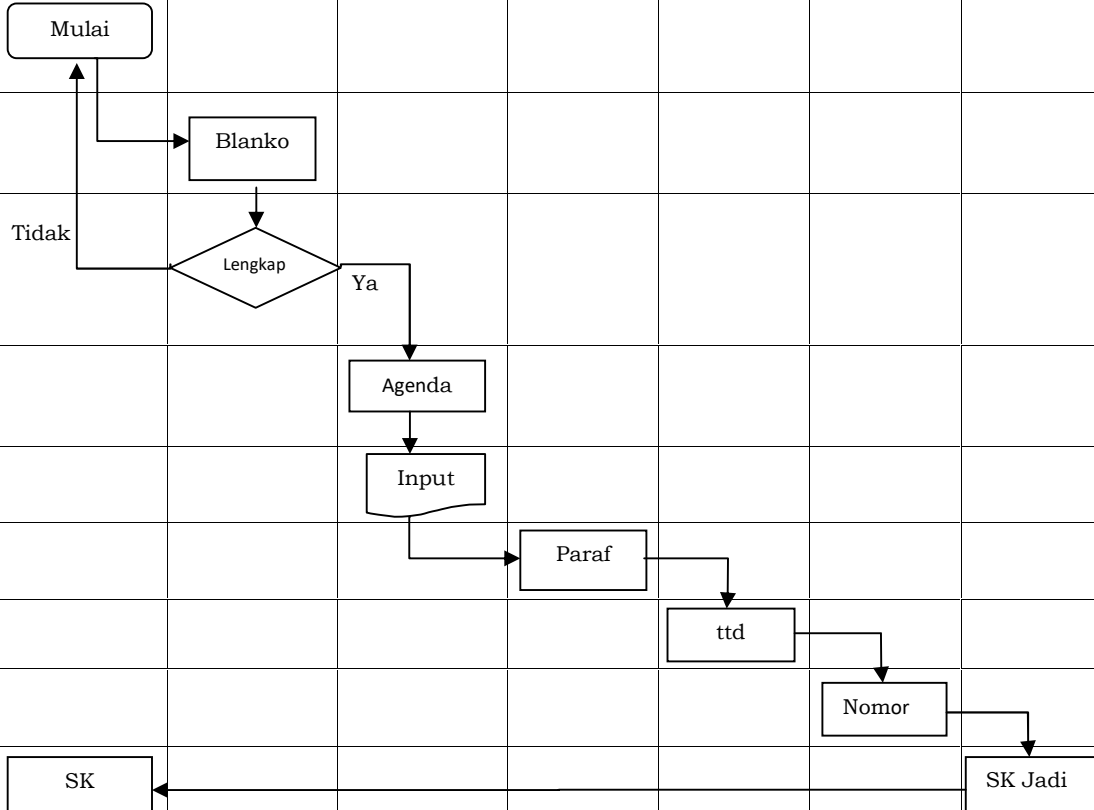


Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015

SOP IZIN PENGGILINGAN PADI HULLER DAN PENYOSOHAN BERAS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	Kepala Dinas	Staf Umum	Petugas Pengambil an/Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2												
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.										15 menit	Formulir	SOP ini berlaku bagi izin yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis di lapangan
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya										15 menit	Isian formulir	
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin, menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratandan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap										15 menit	Pemeriksaan formulir	
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin										10 menit	Berkas	
6	Menginput dan mencetak izin										15 menit	Cetakan SK	
7	Mengoreksi / Paraf oleh KASI dan KABID. Perizinan										15 menit	Paraf SK izin	
9	Tandatangan Kepala Dinas										15 menit	Tandatangan izin	
10	Penomoran izin										10 menit	Nomor SK	
11	Pengambilan Izin										15 menit	SK	



Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015

SOP IZIN REKLAME (Billboard / Megatron, Papan Nama)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	Kepala Dinas	Staf Umum	Petugas Pengambil an / Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2												
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.	Mulai									15 menit	Formulir	Pembayaran Pajak di DPPKAD
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya		Blanko								15 menit	Isian formulir	
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratandan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap		Lengkap								15 menit	Pemeriksaan formulir	
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin			Agenda							10 menit	Berkas	
5	Rapat dan pemeriksaan lokasi oleh Tim Teknis Perizinan					rapat					1 hari	Penandatangan berita acara	
6	Menginput dan mencetak izin			Input							15 menit	Cetakan SK	
7	Mengoreksi / Paraf oleh KASI dan KABID. Perizinan			Paraf							15 menit	Paraf SK izin	
9	Tandatangan Kepala Dinas					ttd					15 menit	Tandatangan izin	
10	Penomoran izin						Nomor				10 menit	Nomor SK	
11	Pengambilan Izin	SK						SK Jadi			15 menit	SK	

Plt. KepalaDinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015

SOP IZIN REKLAME PERPANJANGAN (Billboard / Megatron, Papan Nama)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	Kepala Dinas	Staf Umum	Petugas Pengambil an / Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2												
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.	Mulai									15 menit	Formulir	Pembayaran Pajak di DPPKAD
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya		Blanko								15 menit	Isian formulir	
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratandan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap		Lengkap								15 menit	Pemeriksaan formulir	
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin			Agenda						Berkas Lengkap dan benar	10 menit	Berkas	
5	Menginput dan mencetak izin			Input							15 menit	Cetakan SK	
6	Mengoreksi / Paraf oleh KASI dan KABID. Perizinan			Paraf							15 menit	Paraf SK izin	
7	Tandatangan Kepala Dinas					ttd					15 menit	Tandatangan izin	
8	Penomoran izin						Nomor				10 menit	Nomor SK	
9	Pengambilan Izin	SK						SK Jadi			15 menit	SK	

Plt. KepalaDinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015

SOP IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

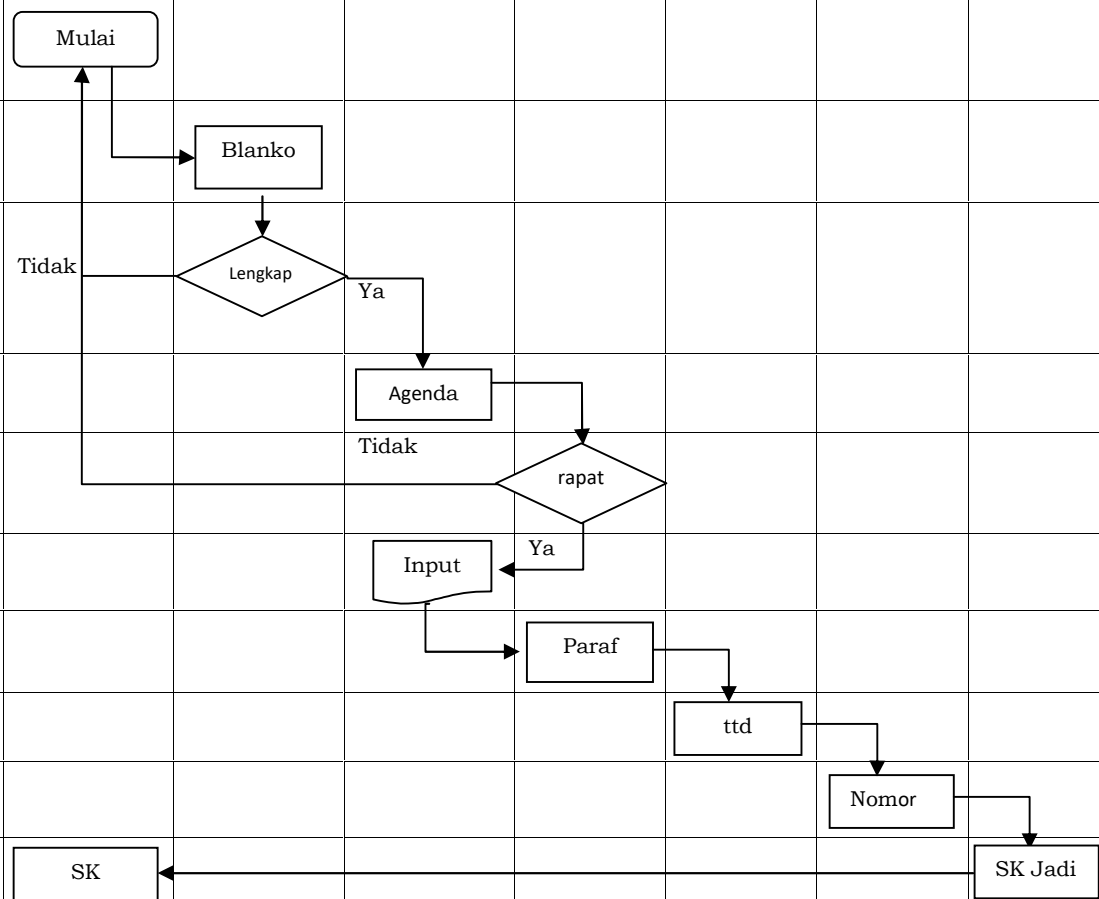
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	Kepala Din as	Staf Umum	Petugas Pe ngambilan / Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2												
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.	Mulai									15 menit	Formulir	SOP ini berlaku bagi izin yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis di lapangan
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya		Blanko								15 menit	Isian formulir	
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratan dan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap		Lengkap								15 menit	Pemeriksaan formulir	
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin			Agenda						Berkas Lengkap dan benar	10 menit	Berkas	
5	Menginput dan mencetak izin			Input							30 menit	Cetakan SK	
6	Mengoreksi / Paraf oleh KASIDAN KABID. Perizinan			Paraf							15 menit	Paraf SK izin	
7	Tandatangan Kepala Dinas					ttd					15 menit	Tandatangan izin	
8	Penomoran izin						Nomor				10 menit	Nomor SK	
9	Pengambilan Izin	SK						SK Jadi			15 menit	SK	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015

SOP IZIN PENETAPAN LOKASI UNTUK TANAH MILIK PEMERINTAH DAERAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	Kepala Dinas	Staf Umum	Petugas Pengambil an/ Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu / Jam Kerja	Output		
1	2												
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.										15 menit	Formulir	SOP ini berlaku bagi izin yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis di lapangan
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya										15 menit	Isian formulir	
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin, menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratandan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap										15 menit	Pemeriksaan formulir	
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin										10 menit	Berkas	
5	Rapat dan pemeriksaan lokasi oleh Tim Teknis Perizinan										1 hari	Penandatangan berita acara	
6	Menginput dan mencetak izin										30 menit	Cetakan SK	
7	Mengoreksi / Paraf oleh KASI dan KABID. Perizinan										15 menit	Paraf SK izin	
9	Tandatangan Kepala Dinas										15 menit	Tandatangan izin	
10	Penomoran izin										10 menit	Nomor SK	
11	Pengambilan Izin										15 menit	SK	



Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015

SOP IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	KepalaDin as	StafUmum	PetugasPe ngambilan /Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2												
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.	Mulai									15 menit	Formulir	SOP ini berlaku bagi izin yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis di lapangan
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya		Blanko								15 menit	Isian formulir	
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratan dan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap		Lengkap								15 menit	Pemeriksaan formulir	
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin			Agenda							10 menit	Berkas	
5	Pemeriksaan lapangan oleh petugas Teknis					lapangan					1 hari	Penandatangan berita acara	
6	Menginput dan mencetak izin			Input							30 menit	Cetakan SK	
7	Mengoreksi / Paraf oleh KASIDAN KABID. Perizinan			Paraf							15 menit	Paraf SK izin	
9	Tandatangan Kepala Dinas					ttd					15 menit	Tandatangan izin	
10	Penomoran izin						Nomor				10 menit	Nomor SK	
11	Pengambilan Izin	SK						SK Jadi			15 menit	SK	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615198903 1 015

SOP IZIN PENYELENGGARAAN/PENGUMPULAN DANA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	Kepala Dinas	Staf Umum	Petugas Pengambil an / Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu / Jam Kerja	Output		
1	2												
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.	Mulai											
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya		Blanko										
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin, menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratandan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap		Lengkap										
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin			Agenda									
5	Rapat dan pemeriksaan lokasi oleh Tim Teknis Perizinan												
6	Menginput dan mencetak izin												
7	Mengoreksi / Paraf oleh KASI dan KABID. Perizinan												
9	Tandatangan Kepala Dinas												
10	Penomoran izin												
11	Pengambilan Izin	SK											

Plt. KepalaDinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615198903 1 015

SOP IZIN MASUK KOTA BAGI KENDARAAN ANGKUTAN BARANG (IMK)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	KepalaDin as	StafUmum	PetugasPe ngambilan / Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2												
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir sertam lengkapi berk as permohonan.	Mulai									5 menit	Formulir	SOP ini berlaku bagi izin yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis di lapangan
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya		Blanko								5 menit	Isian formulir	
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin, menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratan dan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap		Lengkap								10 menit	Pemeriksaan formulir	
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin			Agenda							5 menit	Berkas	
5	Menginput dan mencetak izin			Input							10 menit	Cetakan SK	
6	Mengoreksi / Paraf oleh KASIDAN KABID. Perizinan				Paraf						10 menit	Paraf SK izin	
7	Tandatangan Kepala Dinas					ttd					5 menit	Tandatangan izin	
8	Penomoran izin						Nomor				5 menit	Nomor SK	
9	Pengambilan Izin	SK						SK Jadi			5 menit	SK	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615198903 1 015

SOP IZIN MENUTUP JALAN

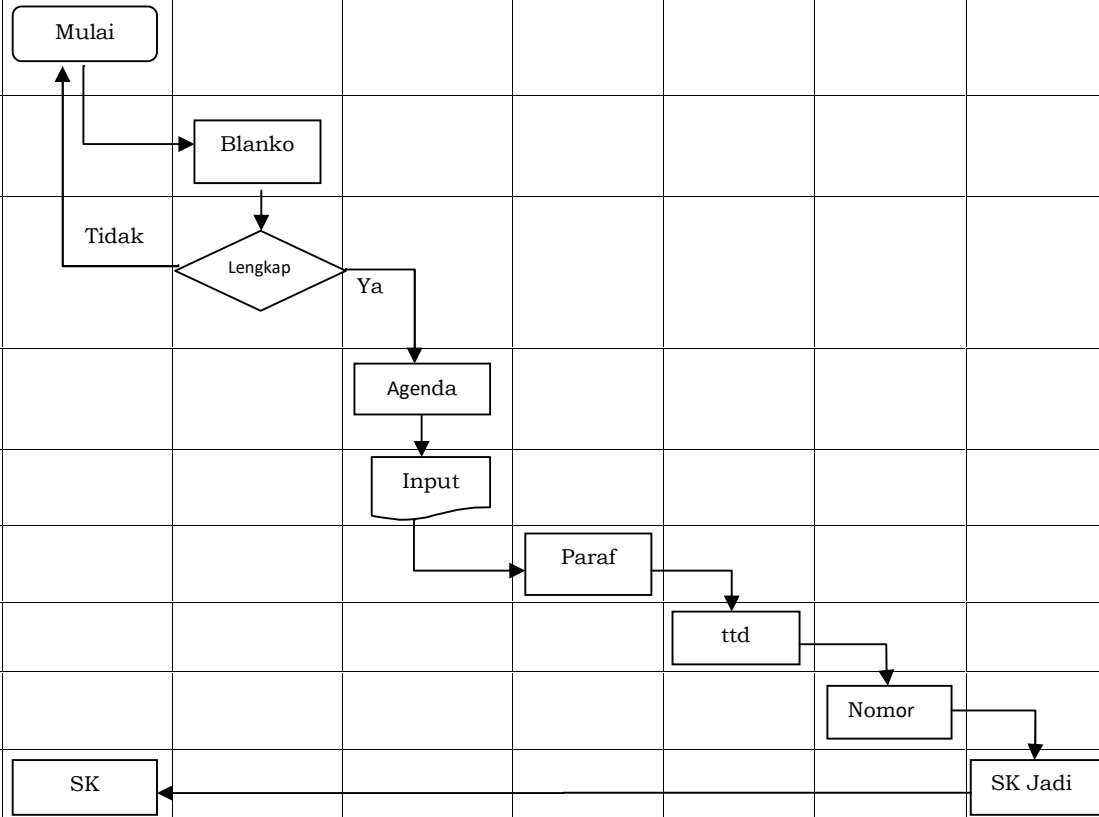
No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	KepalaDin as	StafUmum	PetugasPe ngambilan / Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2												
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.	Mulai									15 menit	Formulir	SOP ini berlaku bagi izin yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis di lapangan
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya		Blanko								15 menit	Isian formulir	
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratan dan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap	Tidak	Lengkap								15 menit	Pemeriksaan formulir	
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin			Agenda							10 menit	Berkas	
6	Menginput dan mencetak izin			Input							15 menit	Cetakan SK	
7	Mengoreksi / Paraf oleh KASIDAN KABID. Perizinan			Paraf							15 menit	Paraf SK izin	
9	Tandatangan Kepala Dinas			ttd							15 menit	Tandatangan izin	
10	Penomoran izin						Nomor				10 menit	Nomor SK	
11	Pengambilan Izin	SK						SK Jadi			15 menit	SK	

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015

SOP IZIN PENGGUNAAN ALUN-ALUN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	Kepala Dinas	Staf Umum	Petugas Pengambil an / Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2												
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.												
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya												
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratandan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap												
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin												
6	Menginput dan mencetak izin												
7	Mengoreksi / Paraf oleh KASI dan KABID. Perizinan												
9	Tandatangan Kepala Dinas												
10	Penomoran izin												
11	Pengambilan Izin												

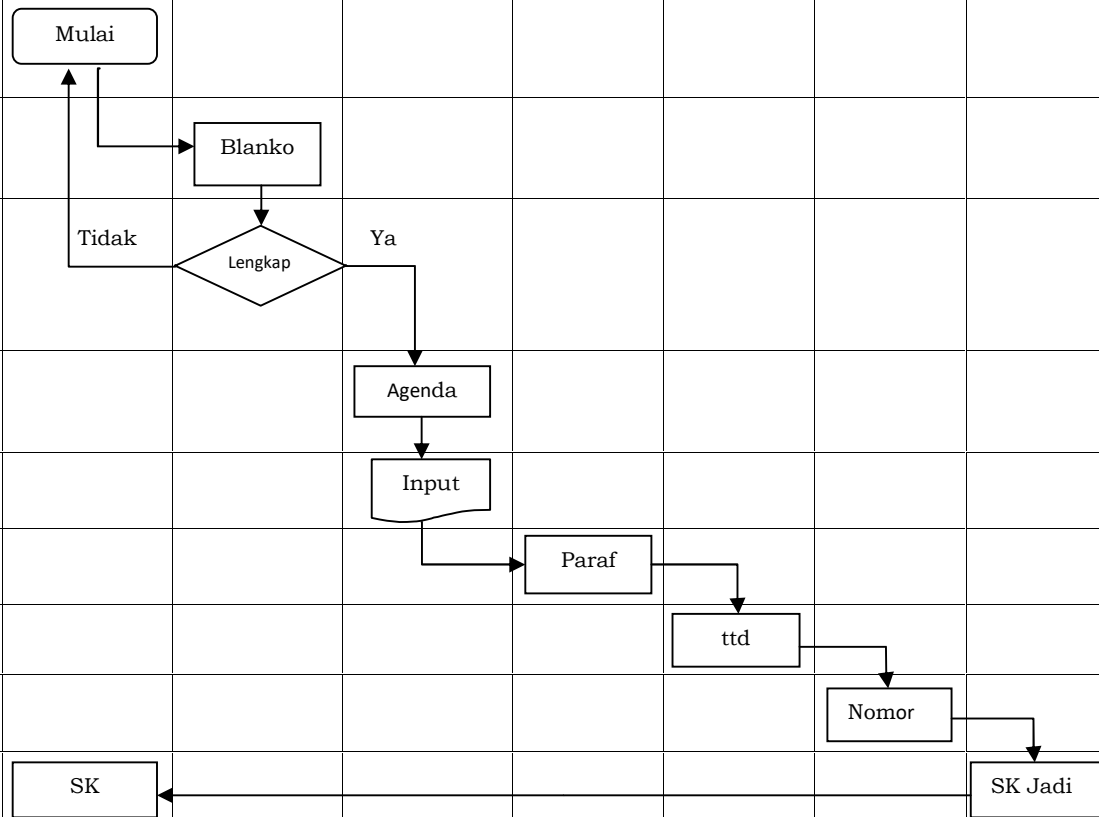


Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015

SOP IZIN PENDIRIAN TEMPAT IBADAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	Kepala Dinas	Staf Umum	Petugas Pengambil an / Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2												
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.										15 menit	Formulir	SOP ini berlaku bagi izin yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis di lapangan
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya										15 menit	Isian formulir	
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratandan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap										15 menit	Pemeriksaan formulir	
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin									Berkas Lengkap dan benar	10 menit	Berkas	
5	Menginput dan mencetak izin										30 menit	Cetakan SK	
6	Mengoreksi / Paraf oleh KASI dan KABID. Perizinan										15 menit	Paraf SK izin	
7	Tandatangan Kepala Dinas										15 menit	Tandatangan izin	
8	Penomoran izin										10 menit	Nomor SK	
9	Pengambilan Izin										15 menit	SK	



Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015

SOP TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket			
		PEMOHON	FO	BO	Kabid/ Kasi/Tim Teknis	Kepala Dinas	Staf Umum	Petugas Pengambil an / Kasir	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output		
1	2													
1	Pemohon mencari informasi, menanyakan persyaratan, mengambil formulir, mengisi formulir serta melengkapi berkas permohonan.													
2	Menerima berkas permohonan beserta kelengkapannya													
3	Memverifikasi permohonan masuk sesuai persyaratan izin menerima formulir dan memeriksa permohonan dan persyaratandan mengembalikan jika ada persyaratan kurang lengkap													
4	Petugas Back Office (BO) mengagenda berkas masuk permohonan izin													
6	Menginput dan mencetak izin													
7	Mengoreksi / Paraf oleh KASI dan KABID. Perizinan													
9	Tandatangan Kepala Dinas													
10	Penomoran izin													
11	Pengambilan Izin													


```

graph TD
    Start([Mulai]) --> Blanko[Blanko]
    Blanko --> Lengkap{Lengkap}
    Lengkap -- Ya --> Agenda[Agenda]
    Lengkap -- Tidak --> Blanko
    Agenda --> Input[/Input/]
    Input --> Paraf[Paraf]
    Paraf --> ttd[ttd]
    ttd --> Nomor[Nomor]
    Nomor --> SKJadi[SK Jadi]
    SKJadi --> SK[SK]
    
```

Berkas Lengkap dan benar

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pati
Asisten Pemerintahan

Drs. SUDIYONO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630615 198903 1 015