



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**JALAN SAROLANGUN – JAMBI KM. 1 KEC. SAROLANGUN**  
**SAROLANGUN**

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SAROLANGUN  
NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SAROLANGUN

KEPALA DINAS

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat di bidang Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Peizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun secara Elektronik perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan;
  - b. bahwa dalam Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung perkembangan kebutuhan masyarakat dan menyesuaikan dengan perkembangan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas tentang tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu secara Elektronik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  4. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Bungo Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
  6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
  8. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun;
13. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SAROLANGUN.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun yang meliputi :

1. Izin Lokasi;
2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
4. Pelayanan Pendaftaran NIB/Pendaftaran Penanaman Modal/TDP;
5. Tanda Daftar Gudang (TDG);
6. Izin Usaha Industri (IUI);
7. Tanda Daftar Industri (TDI);

8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
9. Surat Izin Usaha Jasa Kontruksi (SIUJK);
10. Izin Reklame;
11. Izin Usaha Pengelolaan IMB Menara/Tower;

**Penerbitan Surat Izin Kerja/Praktek Tenaga Kesehatan :**

12. Izin Praktek Psikologi Klinis;
13. Izin Praktek Elektromedik;
14. Izin Praktek Rekam Medis;
15. Izin Praktek Radiografer;
16. Izin Praktek Radiodiagnostik dan Radio Terapi;
17. Izin Praktek Dokter;
18. Izin Praktek Refkasionis Optision (SIKRO);
19. Izin Praktek Othotik Prostetik;
20. Teknisi Tranfusi Darah;
21. Izin Praktek Fisioterapi;
22. Izin Klinik;
23. Tenaga /Ahli Gizi;
24. Pengobatan Tradisional Tidak Menetap;
25. Tenaga Sanitarian;
26. Izin Praktek Perawat;
27. Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
28. Analis Kesehatan;
29. Izin Apotik;
30. Izin Apoteker (SIPA);

31. Izin Asisten Apoteker;
32. Izin Toko Obat;
33. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian SITTK (D3 Farmasi);
34. Izin Penyelenggaraan Optical;
35. Izin Praktek Bidan;
36. Izin Praktek Kesehatan Lingkungan;
37. Izin Praktek Anestesi;
38. Izin Operasional Rumah Sakit;
39. Izin Operasional Puskesmas;
40. Izin Praktek Ahli Kesehatan Masyarakat;
41. Izin Praktek Radiologi;
42. Izin laboratorium;
43. Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut;
44. Izin Perbengkelan;
45. Izin Lingkungan;
46. Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)
47. Izin Pemanfaatan Air Limbah
48. Izin Penyimpanan Limbah B3
49. Izin Usaha Perkebunan (IUP);
50. Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)
51. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
52. Izin Operasional untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak (TK)
53. Izin Operasional SD dan SMP Swasta
54. Izin Pendirian SD dan SMP Negeri

55. Izin Pendirian Station Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU)

**Izin Usaha di Bidang Kepariwisata :**

56. Izin Usaha Gelanggang Renang/Kolam Renang;

57. Izin Usaha Kolam Pemancingan;

58. Izin Usaha Rumah Bilyard;

59. Izin Gelanggang Permainan Ketangkasan;

60. Izin Usaha Bioskop dan Theater/Panggung Terbuka dan Tertutup;

61. Izin Penyelenggaraan Festival kesenian dan Budaya;

62. Izin Usaha Diskotik dan Klup Malam;

63. Izin Usaha Salon Kecantikan dan Barber Shop;

64. Izin Sarana Olah Raga dan Pusat Kebugaran

65. Izin Usaha Jasa Boga dan Cathering;

66. Izin Usaha Hotel Bintang dan Melati;

67. Izin Usaha Rumah Makan, Bar dan Restoran;

68. Izin Usaha Tempat Pagelaran Kesenian Tradisional dan Sejenisnya;

69. Izin Usaha Balai Pertemuan/Pameran;

70. Izin Agrowisata;

71. Izin Usaha Caffé;

72. Izin Usaha Lapangan Golf;

73. Izin Usaha Karaoke, Play Station dan Vidio Games;

74. Izin Usaha Pasar Seni dan Souvenir Shop;

75. Izin Usaha Sarana dan Fasilitas Olah Raga di tempat terbuka;

76. Izin Usaha Music Hidup dan Panggung Remaja;

77. Izin Biro Perjalanan Wisata dan agen Perjalanan Wisata;

78. Izin Usaha Panti Pijat dan Pijat Mandi Uap;
79. Izin Usaha Taman Rekreasi;
80. Izin Usaha Bumi Perkemahan;
81. Izin Usaha Pondok Wisata;
82. Izin Usaha Dunia Fantasi;
83. Izin Usaha Pemandian Alam;
84. Izin Usaha Taman Satwa;
85. Izin Usaha Konsultan Pariwisata;
86. Izin Usaha Wisata Tirta;
87. Izin Usaha Pramuwisata;
88. Izin Usaha Angkutan Wisata;
89. Izin Usaha Jasa Konveksi, Perjalanan Intensif dan Pameran;
90. Penerbitan Surat Izin Penyelenggaraan/Lembaga Khusus dan pelatihan Kerja (LKP;)
91. Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
92. Sertifikat Air Isi Ulang (Laik Sehat)
93. Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Hotel
94. Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Jasa Boga
95. Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Rumah Makan dan Restoran
96. Izin Perpanjangan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
97. Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMJA)
98. Izin Usaha Simpan Pinjam
99. Surat Keterangan Penelitian (Riset)
100. Surat Rekomendasi untuk memperoleh Penggilingan Padi/Rice Milling Unit (RMU)

101. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)

102. Surat Tanda Daftar Budidaya Perkebunan (STDB)

Sebagaimana yang termuat pada lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

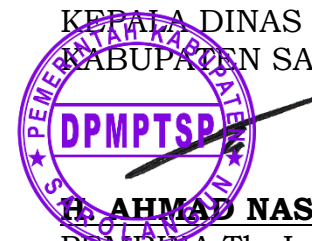
- KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan sebagaimana tersebut pada diktum KESATU wajib dipedomani dalam pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
- KETIGA : Mekanisme Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dilakukan dengan Tahapan sebagai berikut :
- a. Membuat Akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <http://sicantikul.go.id>;
  - b. Approval Admin (dengan email);
  - c. Validasi Email pemohon, Login sebagai pemohon, mengajukan permohonan izin usaha dan mengupload persyaratan;
  - d. Memverifikasi kelengkapan syarat yang diupload;
  - e. Entri data perizinan;
  - f. Penomoran Perizinan;
  - g. Penetapan Perizinan/Pembayaran retribusi khusus untuk Izin IMB;
  - h. Cetak Draf Perizinan;
  - i. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan;
  - j. Penandatanganan Perizinan;
  - k. Pengambalian izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survei Kepuasan Masyarakat;
- KEEMPAT : Proses pelayanan Perizinan ditetapkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar.



KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Sarolangun  
Pada tanggal 28 November 2019

KEPALA DINAS PMPTSP  
KABUPATEN SAROLANGUN



**H. AHMAD NASRI, SH**

PEMBINA Tk. I

NIP. 19671110 197303 1 004

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten  
Sarolangun  
Nomor : 27 Tahun 2019  
Tanggal : 28 November 2019

---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN  
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SAROLANGUN

---

1. Izin Lokasi;
2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
4. Pelayanan Pendaftaran NIB/Pendaftaran Penanaman Modal/TDP;
5. Tanda Daftar Gudang (TDG);
6. Izin Usaha Industri (IUI);
7. Tanda Daftar Industri (TDI);
8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
9. Surat Izin Usaha Jasa Kontruksi (SIUJK);
10. Izin Reklame;
11. Izin Usaha Pengelolaan IMB Menara/Tower;
- Penerbitan Surat Izin Kerja/Praktek Tenaga Kesehatan :**
12. Izin Praktek Psikologi Klinis;

13. Izin Praktek Elektromedik;
14. Izin Praktek Rekam Medis;
15. Izin Prakter Radiografer;
16. Izin Praktek Radiodiagnostik dan Radio Terapi;
17. Izin Praktek Dokter;
18. Izin Praktek Refkasionis Optision (SIKRO);
19. Izin Praktek Othotik Prostetik;
20. Teknisi Tranfusi Darah;
21. Izin Praktek Fisioterapi;
22. Izin Klinik;
23. Tenaga /Ahli Gizi;
24. Pengobatan Tradisional Tidak Menetap;
25. Tenaga Sanitarian;
26. Izin Praktek Perawat;
27. Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
28. Analis Kesehatan;
29. Izin Apotik;
30. Izin Apoteker (SIPA);
31. Izin Asisten Apoteker;
32. Izin Toko Obat;
33. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian SITTK (D3 Farmasi);
34. Izin Penyelenggaraan Optical;
35. Izin Praktek Bidan;
36. Izin Praktek Kesehatan Lingkungan;

37. Izin Praktek Anestesi;
  38. Izin Operasional Rumah Sakit;
  39. Izin Operasional Puskesmas;
  40. Izin Praktek Ahli Kesehatan Masyarakat;
  41. Izin Praktek Radiologi;
  42. Izin laboratorium;
  43. Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut;
  44. Izin Perbengkelan;
  45. Izin Lingkungan;
  46. Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)
  47. Izin Pemanfaatan Air Limbah
  48. Izin Penyimpanan Limbah B3
  49. Izin Usaha Perkebunan (IUP);
  50. Surat Tanda Daftar Budidaya (STDB)
  51. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
  52. Izin Operasional untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak (TK)
  53. Izin Operasional SD dan SMP Swasta
  54. Izin Pendirian SD dan SMP Negeri
  55. Izin Pendirian Station Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU)
- Izin Usaha di Bidang Kepariwisata :**
56. Izin Usaha Gelanggang Renang/Kolam Renang;
  57. Izin Usaha Kolam Pemancingan;
  58. Izin Usaha Rumah Bilyard;
  59. Izin Gelanggang Permainan Ketangkasan;

60. Izin Usaha Bioskop dan Theater/Panggung Terbuka dan Tertutup;
61. Izin Penyelenggaraan Festival kesenian dan Budaya;
62. Izin Usaha Diskotik dan Klup Malam;
63. Izin Usaha Salon Kecantikan dan Barber Shop;
64. Izin Sarana Olah Raga dan Pusat Kebugaran
65. Izin Usaha Jasa Boga dan Cathering;
66. Izin Usaha Hotel Bintang dan Melati;
67. Izin Usaha Rumah Makan, Bar dan Restoran;
68. Izin Usaha Tempat Pagelaran Kesenian Tradisional dan Sejenisnya;
69. Izin Usaha Balai Pertemuan/Pameran;
70. Izin Agrowisata;
71. Izin Usaha Caffé;
72. Izin Usaha Lapangan Golf;
73. Izin Usaha Karaoke, Play Station dan Vidio Games;
74. Izin Usaha Pasar Seni dan Souvenir Shop;
75. Izin Usaha Sarana dan Fasilitas Olah Raga di tempat terbuka;
76. Izin Usaha Music Hidup dan Panggung Remaja;
77. Izin Biro Perjalanan Wisata dan agen Perjalanan Wisata;
78. Izin Usaha Panti Pijat dan Pijat Mandi Uap;
79. Izin Usaha Taman Rekreasi;
80. Izin Usaha Bumi Perkemahan;
81. Izin Usaha Pondok Wisata;
82. Izin Usaha Dunia Fantasi;
83. Izin Usaha Pemandian Alam;

84. Izin Usaha Taman Satwa;
85. Izin Usaha Konsultan Pariwisata;
86. Izin Usaha Wisata Tirta;
87. Izin Usaha Pramuwisata;
88. Izin Usaha Angkutan Wisata;
89. Izin Usaha Jasa Konveksi, Perjalanan Intensif dan Pameran;
90. Penerbitan Surat Izin Penyelenggaraan/Lembaga Khusus dan pelatihan Kerja (LKP);
91. Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
92. Sertifikat Air Isi Ulang (Laik Sehat)
93. Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Hotel
94. Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Jasa Boga
95. Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Rumah Makan dan Restoran
96. Izin Perpanjangan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
97. Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMJA)
98. Izin Usaha Simpan Pinjam
99. Surat Keterangan Penelitian (Riset)
100. Surat Rekomendasi untuk memperoleh Penggilingan Padi/Rice Milling Unit (RMU)
101. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)
102. Surat Tanda Daftar Budidaya Perkebunan (STDB)

Ditetapkan di Sarolangun  
Pada tanggal 28 November 2019

KEPALADINAS PMPTSP



**H. AHMAD NASRI, SH**

PEMBINA Tk. I

NIP. 19671110 197303 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



H. AHMAD NASRI, SH

Pembina TK. I

Nip 19671110 197303 1 004

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

Izin Lokasi

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Peaturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tah Tahun 2018 tentang Izin Lokasi
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Terampil mengoperasikan komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan
- 3 Penataan dokumen dengan tertib dan rapi

**(10) Keterkaitan**

- 1 Pemohon
- 2 Petugas Front Office
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu Pelayanan

**(12) Peringatan**

1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

**(13) Pencatatan dan Pendataan**

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. Berkas-berkas persyaratan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun





PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



H. AHMAD NASRI, SH  
Pembina TK. I

Nip 19671110 197303 1 004

**Pelayanan Pendaftaran NIB/Pendaftaran Penanaman  
Modal/TDP**

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 121 Tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

- 1 Pemohon
- 2 Petugas Front Office
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu

**(12) Peringatan**

1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

**(13) Pencatatan dan Pendataan**

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendaftaran & Pendaftaran	Fungsional Umum / Pemohon	Kasi Pengeluaran & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 Novemberi 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



Nip 19671110 197303 1 004

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

**Izin Usaha Pengelolaan IMB Menara /Tower**

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Menteri Energi dan SDM Nomor 16 Tahun 2011 tentang Kegiatan Penyaluran Bahan Bakar Minyak
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

- 1 Pemohon
- 2 Petugas Front Office
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu



**(12) Peringatan**








1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses



**(13) Pencatatan dan Pendataan**








1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun

<div data-bbox="655 147 817 305"></div> <div data-bbox="346 316 1021 438"><p>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</p><p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p></div> <div data-bbox="505 467 913 488"><p>JI. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</p></div>	<div data-bbox="1381 105 1596 381"><p>(2) Nomor Standar Operasional Prosedur</p><p>(3) Tanggal Pembuatan</p><p>(4) Tanggal revisi</p><p>(5) Tanggal Efektif</p><p>(6) Disahkan oleh</p></div> <div data-bbox="1639 105 2085 381"><p>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</p><p>: 01 Novemberi 2019</p><p>: 10 November 2019</p><p>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</p><div data-bbox="1790 363 2018 509"><p>H. AHMAD NASRI, SH</p><p>Pembina TK. I</p><p>Nip 19671110 197303 1 004</p></div></div> <div data-bbox="1381 544 1596 617"><p>(7) Nama Standar Operasional Prosedur</p></div> <div data-bbox="1639 573 2338 665"><p><b>Izin Pendirian Station Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU)</b></p><p>1. Izin Pendirian Depot /Pangkalan Gas dan Minyak Bumi</p></div>
<p><b>(8) Dasar Hukum :</b></p> <div data-bbox="174 730 1236 868"><p>1 Peraturan Menteri Energi dan SDM Nomor 16 Tahun 2011 tentang Kegiatan Penyaluran Bahan Bakar Minyak</p><p>2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</p></div>	<p><b>(9) Kualifikasi Pelaksana</b></p> <div data-bbox="1389 730 1857 790"><p>1 Mampu mengoperasikan PC komputer</p><p>2 Memahami Peraturan Perundang-undangan</p></div>
<p><b>(10) Keterkaitan</b></p> <div data-bbox="174 969 443 1144"><p>1 Formulir permohonan</p><p>2 Dokumen Izin</p><p>3 Petugas Back Office</p><p>4 Tim Teknis</p><p>5 Kabid Perizinan</p><p>6 Kabid Penetapan</p><p>7 Kepala Dinas PMPTSP</p></div>	<p><b>(11) Peralatan/Perlengkapan</b></p> <div data-bbox="1389 969 1706 1120"><p>1 Alat Tulis Kantor</p><p>2 Buku agenda</p><p>3 Formulir</p><p>4 Komputer, Printer, Scanner</p><p>5 Jaringan Internet</p><p>6 Ruang Tunggu</p></div>
<p><b>(12) Peringatan</b></p> <div data-bbox="174 1180 1204 1310"><p>1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</p><p>2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</p><p>3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</p></div>	<p><b>(13) Pencatatan dan Pendataan</b></p> <div data-bbox="1344 1174 2179 1274"><p>1. Diproses kajian dari Tim Teknis</p><p>2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</p><p>3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</p></div>

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</div>	<div><div><div>(2) Nomor Standar Operasional Prosedur</div><div>(3) Tanggal Pembuatan</div><div>(4) Tanggal revisi</div><div>(5) Tanggal Efektif</div><div>(6) Disahkan oleh</div><div>(7) Nama Standar Operasional Prosedur</div></div><div><div>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</div><div>: 01 Novemberi 2019</div><div>: 10 November 2019</div><div>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</div><div></div><div>H. AHMAD NASRI, SH</div><div>Pembina TK. I</div><div>Nip 19671110 197303 1 004</div></div><div>Surat Keterangan Penelitian (Riset)</div></div>
<div>(8) Dasar Hukum :<div><div>1</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian</div></div><div><div>2</div><div>Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</div></div></div>	<div>(9) Kualifikasi Pelaksana<div><div>1</div><div>Mampu mengoperasikan PC komputer</div></div><div><div>2</div><div>Memahami Peraturan Perundang-undangan</div></div></div>
<div>(10) Keterkaitan<div><div>1</div><div>Formulir permohonan</div></div><div><div>2</div><div>Dokumen Izin</div></div><div><div>3</div><div>Petugas Back Office</div></div><div><div>4</div><div>Tim Teknis</div></div><div><div>5</div><div>Kabid Perizinan</div></div><div><div>6</div><div>Kabid Penetapan</div></div><div><div>7</div><div>Kepala Dinas PMPTSP</div></div></div>	<div>(11) Peralatan/Perlengkapan<div><div>1</div><div>Alat Tulis Kantor</div></div><div><div>2</div><div>Buku agenda</div></div><div><div>3</div><div>Formulir</div></div><div><div>4</div><div>Komputer, Printer, Scanner</div></div><div><div>5</div><div>Jaringan Internet</div></div><div><div>6</div><div>Ruang Tunggu</div></div></div>
<div>(12) Peringatan<div><div>1.</div><div>Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</div></div><div><div>2.</div><div>Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</div></div><div><div>3.</div><div>Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</div></div></div>	<div>(13) Pencatatan dan Pendataan<div><div>1.</div><div>Diproses kajian dari Tim Teknis</div></div><div><div>2.</div><div>izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</div></div><div><div>3.</div><div>Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</div></div></div>

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun





PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



N. AHMAD NASRI, SH  
Pembina TK. I

Nip 19671110 197303 1 004

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

Izin Usaha Simpan Pinjam

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Peaturan Menteri KUKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

- 1 Formulir permohonan
- 2 Dokumen Izin
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu



**(12) Peringatan**








1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses



**(13) Pencatatan dan Pendataan**








1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>JI. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</div>		<div><div><div>(2) Nomor Standar Operasional Prosedur</div><div>(3) Tanggal Pembuatan</div><div>(4) Tanggal revisi</div><div>(5) Tanggal Efektif</div><div>(6) Disahkan oleh</div></div><div><div>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</div><div>: 01 Novemberi 2019</div><div>: 10 November 2019</div></div><div><div>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</div><div></div><div>H. AHMAD NASRI, SH</div><div>Pembina TK. I</div><div>Nip 19671110 197303 1 004</div></div></div> <div>Rekomendasi untuk Memperoleh Penggilingan Padi/ Rice Milling Unit (RMU)</div>
<div>(8) Dasar Hukum :</div> <div><div>1</div><div>Peaturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2006 tentang Pengawasan, Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat Mesin Pertanian</div></div> <div><div>2</div><div>Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</div></div>		<div>(9) Kualifikasi Pelaksana</div> <div><div>1</div><div>Mampu mengoperasikan PC komputer</div></div> <div><div>2</div><div>Memahami Peraturan Perundang-undangan</div></div>
<div>(10) Keterkaitan</div> <div><div>1</div><div>Formulir permohonan</div></div> <div><div>2</div><div>Dokumen Izin</div></div> <div><div>3</div><div>Petugas Back Office</div></div> <div><div>4</div><div>Tim Teknis</div></div> <div><div>5</div><div>Kabid Perizinan</div></div> <div><div>6</div><div>Kabid Penetapan</div></div> <div><div>7</div><div>Kepala Dinas PMPTSP</div></div>		<div>(11) Peralatan/Perlengkapan</div> <div><div>1</div><div>Alat Tulis Kantor</div></div> <div><div>2</div><div>Buku agenda</div></div> <div><div>3</div><div>Formulir</div></div> <div><div>4</div><div>Komputer, Printer, Scanner</div></div> <div><div>5</div><div>Jaringan Internet</div></div> <div><div>6</div><div>Ruang Tunggu</div></div>
<div>(12) Peringatan</div> <div><div>1.</div><div>Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</div></div> <div><div>2.</div><div>Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</div></div> <div><div>3.</div><div>Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</div></div>		<div>(13) Pencatatan dan Pendataan</div> <div><div>1.</div><div>Diproses kajian dari Tim Teknis</div></div> <div><div>2.</div><div>izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</div></div> <div><div>3.</div><div>Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</div></div>

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun

<div data-bbox="655 147 817 305"></div> <div data-bbox="346 316 1021 438"><p>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</p><p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN</b></p><p><b>TERPADU SATU PINTU</b></p></div> <div data-bbox="505 467 913 488"><p>Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</p></div>	<div data-bbox="1381 105 1596 381"><p>(2) Nomor Standar Operasional Prosedur</p><p>(3) Tanggal Pembuatan</p><p>(4) Tanggal revisi</p><p>(5) Tanggal Efektif</p><p>(6) Disahkan oleh</p></div> <div data-bbox="1381 544 1596 617"><p>(7) Nama Standar Operasional Prosedur</p></div>	<div data-bbox="1639 105 2002 228"><p>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</p><p>: 01 November 2019</p><p>: 10 November 2019</p></div> <div data-bbox="1760 362 2085 540"><p>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</p><div data-bbox="1795 375 2026 521"><p>H. AHMAD NASRI, SH</p><p>Pembina TK. I</p><p>Nip 19671110 197303 1 004</p></div></div> <p><b>Izin Pemakaian Tanah Pada Ruang Milik Jalan (Rumja)</b></p>
--	---	---

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



**H. AHMAD NASRI, SH**  
Pembina TK. I  
Nip 19671110 197303 1 004

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

**Izin Usaha Toko Modern**

**(8) Dasar Hukum :**

1. Permendag Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Pedoman penataan dan pembinaan pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan Toko Modern
2. Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

1. Mampu mengoperasikan PC komputer
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

1. Formulir permohonan
2. Dokumen Izin
3. Petugas Back Office
4. Tim Teknis
5. Kabid Perizinan
6. Kabid Penetapan
7. Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








1. Alat Tulis Kantor
2. Buku agenda
3. Formulir
4. Komputer, Printer, Scanner
5. Jaringan Internet
6. Ruang Tunggu

**(12) Peringatan**



1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses








**(13) Pencatatan dan Pendataan**



1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan








No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun



<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</div>	<div><div><div>(2) Nomor Standar Operasional Prosedur</div><div>(3) Tanggal Pembuatan</div><div>(4) Tanggal revisi</div><div>(5) Tanggal Efektif</div><div>(6) Disahkan oleh</div><div>(7) Nama Standar Operasional Prosedur</div></div><div><div>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</div><div>: 01 November 2019</div><div>: 10 November 2019</div><div>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</div><div></div><div>H. AHMAD NASRI, SH</div><div>Pembina TK. I</div><div>Nip 19671110 197303 1 004</div></div><div>Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Rumah Makan dan Restoran</div></div>
<div>(8) Dasar Hukum :</div> <div><div>1 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang persyaratan Hygine Sanitasi Rumah Tangga dan Restoran</div><div>2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</div></div>	<div>(9) Kualifikasi Pelaksana</div> <div><div>1 Mampu mengoperasikan PC komputer</div><div>2 Memahami Peraturan Perundang-undangan</div></div>
<div>(10) Keterkaitan</div> <div><div>1 Formulir permohonan</div><div>2 Dokumen Izin</div><div>3 Petugas Back Office</div><div>4 Tim Teknis</div><div>5 Kabid Perizinan</div><div>6 Kabid Penetapan</div><div>7 Kepala Dinas PMPTSP</div></div>	<div>(11) Peralatan/Perlengkapan</div> <div><div>1 Alat Tulis Kantor</div><div>2 Buku agenda</div><div>3 Formulir</div><div>4 Komputer, Printer, Scanner</div><div>5 Jaringan Internet</div><div>6 Ruang Tunggu</div></div>
<div>(12) Peringatan</div> <div><div>1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</div><div>2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</div><div>3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</div></div>	<div>(13) Pencatatan dan Pendataan</div> <div><div>1. Diproses kajian dari Tim Teknis</div><div>2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</div><div>3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</div></div>

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</div>	<div><div><div><div>(2) Nomor Standar Operasional Prosedur</div><div>(3) Tanggal Pembuatan</div><div>(4) Tanggal revisi</div><div>(5) Tanggal Efektif</div><div>(6) Disahkan oleh</div><div>(7) Nama Standar Operasional Prosedur</div></div><div><div>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</div><div>: 01 November 2019</div><div>: 10 November 2019</div><div>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</div><div></div><div>H. AHMAD NASRI, SH Pembina TK. I</div><div>Nip 19671110 197303 1 004</div></div><div>Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga</div></div></div>
<div>(8) Dasar Hukum :<div><div>1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/MENKES/PER/VI/2011 TENTANG Hygiene Sanitasi Jasaboga</div><div>2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</div></div></div>	<div>(9) Kualifikasi Pelaksana<div><div>1 Mampu mengoperasikan PC komputer</div><div>2 Memahami Peraturan Perundang-undangan</div></div></div>
<div>(10) Keterkaitan<div><div>1 Formulir permohonan</div><div>2 Dokumen Izin</div><div>3 Petugas Back Office</div><div>4 Tim Teknis</div><div>5 Kabid Perizinan</div><div>6 Kabid Penetapan</div><div>7 Kepala Dinas PMPTSP</div></div></div>	<div>(11) Peralatan/Perlengkapan<div><div>1 Alat Tulis Kantor</div><div>2 Buku agenda</div><div>3 Formulir</div><div>4 Komputer, Printer, Scanner</div><div>5 Jaringan Internet</div><div>6 Ruang Tunggu</div></div></div>
<div>(12) Peringatan<div><div>1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</div><div>2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</div><div>3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</div></div></div>	<div>(13) Pencatatan dan Pendataan<div><div>1. Diproses kajian dari Tim Teknis</div><div>2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</div><div>3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</div></div></div>

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



H. AHMAD NASRI, SH  
Pembina TK. I

Nip 19671110 197303 1 004

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

**Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Hotel**

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 1990 tentang Persyaratan Kesehatan Hotel
- 3 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

- 1 Formulir permohonan
- 2 Dokumen Izin
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu



**(12) Peringatan**








1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

**(13) Pencatatan dan Pendataan**

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>JI. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</div>	<div><div><div><div><div>(2)</div><div>Nomor Standar Operasional Prosedur</div></div><div><div>(3)</div><div>Tanggal Pembuatan</div></div><div><div>(4)</div><div>Tanggal revisi</div></div><div><div>(5)</div><div>Tanggal Efektif</div></div><div><div>(6)</div><div>Disahkan oleh</div></div></div><div><div><div>(7)</div><div>Nama Standar Operasional Prosedur</div></div></div></div><div><div>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</div><div>: 01 November 2019</div><div>: 10 November 2019</div><div>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</div><div><div>H. AHMAD NASRI, SH Pembina TK. I Nip 19671110 197303 1 004</div></div><div>Sertifikat Air Isi Ulang (Laik Sehat)</div></div></div>
<div>(8) Dasar Hukum :<div><div>1</div><div>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492/Menkes/Per/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum</div></div><div><div>2</div><div>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum</div></div></div>	<div>(9) Kualifikasi Pelaksana<div><div>1</div><div>Mampu mengoperasikan PC komputer</div></div><div><div>2</div><div>Memahami Peraturan Perundang-undangan</div></div></div>
<div>(10) Keterkaitan<div><div>1</div><div>Formulir permohonan</div></div><div><div>2</div><div>Dokumen Izin</div></div><div><div>3</div><div>Petugas Back Office</div></div><div><div>4</div><div>Tim Teknis</div></div><div><div>5</div><div>Kabid Perizinan</div></div><div><div>6</div><div>Kabid Penetapan</div></div><div><div>7</div><div>Kepala Dinas PMPTSP</div></div></div>	<div>(11) Peralatan/Perlengkapan<div><div>1</div><div>Alat Tulis Kantor</div></div><div><div>2</div><div>Buku agenda</div></div><div><div>3</div><div>Formulir</div></div><div><div>4</div><div>Komputer, Printer, Scanner</div></div><div><div>5</div><div>Jaringan Internet</div></div><div><div>6</div><div>Ruang Tunggu</div></div></div>
<div>(12) Peringatan<div><div>1.</div><div>Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</div></div><div><div>2.</div><div>Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</div></div><div><div>3.</div><div>Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</div></div></div>	<div>(13) Pencatatan dan Pendataan<div><div>1.</div><div>Diproses kajian dari Tim Teknis</div></div><div><div>2.</div><div>izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</div></div><div><div>3.</div><div>Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</div></div></div>

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMP TSP Kab. Sarolangun





PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



Nip 19671110 197303 1 004

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

**Surat Tanda Daftar Budidaya Tanaman Perkebunan (STDB)**

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Peaturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

- 1 Formulir permohonan
- 2 Dokumen Izin
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu

**(12) Peringatan**

1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

**(13) Pencatatan dan Pendataan**

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



**H. AHMAD NASRI, SH**  
Pembina TK. I

Nip 19671110 197303 1 004

**Izin Usaha Perkebunan (IUP)**

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Permentan Nomor 27 tahun 2019 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

- 1 Formulir permohonan
- 2 Dokumen Izin
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu

**(12) Peringatan**

1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

**(13) Pencatatan dan Pendataan**

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar  
Operasional  
Prosedur

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

(3) Tanggal  
Pembuatan

: 01 November 2019

(4) Tanggal revisi

(5) Tanggal Efektif

: 10 November 2019

(6) Disahkan oleh

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



Nip 19671110 197303 1 004

(7) Nama Standar  
Operasional  
Prosedur

**Izin Penyimpanan Limbah B3**

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UUPPLH)
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

- 1 Formulir permohonan
- 2 Dokumen Izin
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu



**(12) Peringatan**








1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

**(13) Pencatatan dan Pendataan**

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>JI. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</div>	<div><div><div>(2) Nomor Standar Operasional Prosedur</div><div>(3) Tanggal Pembuatan</div><div>(4) Tanggal revisi</div><div>(5) Tanggal Efektif</div><div>(6) Disahkan oleh</div><div>(7) Nama Standar Operasional Prosedur</div></div><div><div>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</div><div>: 01 Novemberi 2019</div><div>: 10 November 2019</div><div>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</div><div><div>H. AHMAD NASRI, SH Rembina TK. I Nip 19671110 197303 1 004</div></div><div>Izin Pemanfatan Air Limbah (Land Aplication)</div></div></div>
<div>(8) Dasar Hukum :<div><div>1</div><div>2</div></div><div>Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UUPPLH)</div></div>	<div>(9) Kualifikasi Pelaksana<div><div>1</div><div>2</div></div><div>Mampu mengoperasikan PC komputer</div><div>Memahami Peraturan Perundang-undangan</div></div>
<div>(10) Keterkaitan<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div></div><div>Formulir permohonan</div><div>Dokumen Izin</div><div>Petugas Back Office</div><div>Tim Teknis</div><div>Kabid Perizinan</div><div>Kabid Penetapan</div><div>Kepala Dinas PMPTSP</div></div>	<div>(11) Peralatan/Perlengkapan<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div></div><div>Alat Tulis Kantor</div><div>Buku agenda</div><div>Formulir</div><div>Komputer, Printer, Scanner</div><div>Jaringan Internet</div><div>Ruang Tunggu</div></div>
<div>(12) Peringatan<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div></div><div>Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</div><div>Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</div><div>Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</div></div>	<div>(13) Pencatatan dan Pendataan<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div></div><div>Diproses kajian dari Tim Teknis</div><div>izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</div><div>Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</div></div>

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun





PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



H. AHMAD NASRI, SH  
Pembina TK. I

Nip 19671110 197303 1 004

**Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)**

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UUPPLH)
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

- 1 Formulir permohonan
- 2 Dokumen Izin
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu

**(12) Peringatan**

1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

**(13) Pencatatan dan Pendataan**

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



Nip 19671110 197303 1 004

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

**Izin Lingkungan**

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UUPPLH)
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

- 1 Formulir permohonan
- 2 Dokumen Izin
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu

**(12) Peringatan**

1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

**(13) Pencatatan dan Pendataan**

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



Nip 19671110 197303 1 004

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

**Izin Perpanjangan Tenaga Kerja Asing (IMTA)**

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 2 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

- 1 Formulir permohonan
- 2 Dokumen Izin
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu

**(12) Peringatan**

1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

**(13) Pencatatan dan Pendataan**

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



Nip 19671110 197303 1 004

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

**Penerbitan Surat Izin Usaha Jasa Kontruksi (SIUJK)**

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Permen PU Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Kontruksi
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

- 1 Formulir permohonan
- 2 Dokumen Izin
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu

**(12) Peringatan**

1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

**(13) Pencatatan dan Pendataan**

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun





PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



Nip 19671110 197303 1 004

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Undang-undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu lintas dan angkutan jalan
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

- 1 Formulir permohonan
- 2 Dokumen Izin
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu



**(12) Peringatan**








1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

**(13) Pencatatan dan Pendataan**

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>JI. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</div>	<div><div><div><div>(2) Nomor Standar Operasional Prosedur</div><div>(3) Tanggal Pembuatan</div><div>(4) Tanggal revisi</div><div>(5) Tanggal Efektif</div><div>(6) Disahkan oleh</div></div><div><div>Nama Standar Operasional Prosedur</div><div>(7)</div></div></div><div><div>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</div><div>: 01 Novemberi 2019</div><div>: 10 November 2019</div><div>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</div><div></div><div>Nip 19671110 197303 1 004</div><div>Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)</div></div></div>
<div>(8) Dasar Hukum :<div><div>1</div><div>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</div></div><div><div>2</div><div>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal</div></div></div>	<div>(9) Kualifikasi Pelaksana<div><div>1</div><div>Memiliki kemampuan pengolahan data dalam penerbitan SIP dokter dan perawat</div></div><div><div>2</div><div>Mengetahui Tugas dan Fungsi serta prosedur dalam penerbitan SIP dokter dan perawat</div></div></div>
<div>(10) Keterkaitan<div><div>1</div><div>Formulir permohonan</div></div><div><div>2</div><div>Dokumen Izin</div></div><div><div>3</div><div>Petugas Back Office</div></div><div><div>4</div><div>Tim Teknis</div></div><div><div>5</div><div>Kabid Perizinan</div></div><div><div>6</div><div>Kabid Penetapan</div></div><div><div>7</div><div>Kepala Dinas PMPTSP</div></div></div>	<div>(11) Peralatan/Perlengkapan<div><div>1</div><div>Alat Tulis Kantor</div></div><div><div>2</div><div>Buku agenda</div></div><div><div>3</div><div>Formulir</div></div><div><div>4</div><div>Komputer, Printer, Scanner</div></div><div><div>5</div><div>Jaringan Internet</div></div><div><div>6</div><div>Ruang Tunggu</div></div></div>
<div>(12) Peringatan<div><div>1.</div><div>Penerbitan Izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</div></div><div><div>2</div><div>Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</div></div><div><div>3</div><div>Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</div></div></div>	<div>(13) Pencatatan dan Pendataan<div><div>1.</div><div>Diproses kajian dari Tim Teknis</div></div><div><div>2.</div><div>izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</div></div><div><div>3.</div><div>Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</div></div></div>

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Kasi Pendataan & Pendaftaran (Verifikator)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kepala DPMTSP	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Tempat Usaha dan mengupload persyaratan							Persyaratan yang diupload sesuai ketentuan	10 Menit	Resi	
2	Memverivikasi kelengkapan syarat perizinan yang diupload							Persyaratan yang diupload sesuai ketentuan	20 Menit		
3	Memvalidasi persyaratan, bila lengkap membuat surat permohonan rekomendasi							Persyaratan lengkap	45 Menit		
4	Memvalidasi persyaratan dan draft surat permohonan rekomendasi							Persyaratan lengkap	30 Menit	Draft surat Izin Prektek	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Persyaratan lengkap	30 Menit	Draft surat Izin Prektek	
6	Memvalidasi dan menandatangani surat permohonan Rektek							Persyaratan lengkap	30 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Persyaratan lengkap	60 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMTSP Kab. Sarolangun



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

**Jl. Lintas Sarolangun - Jambi Km. 1**

(2)	Nomor Standar Operasional Prosedur
-----	--

(3) Tanggal Pembuatan

(4) Tanggal revisi

(5) Tanggal Efektif

(6) Disahkan oleh

(7) Nama Standar Operasional Prosedur

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 Novemberi 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



**Izin Penyelenggaraan /Lembaga Khusus dan Pelatihan Kerja (LKP)**

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non  
Formal

### (9) Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data dalam penerbitan SIP dokter dan perawat
- 2 Mengetahui Tugas dan Fungsi serta prosedur dalam penerbitan SIP dokter dan perawat

**(10) Keterkaitan**

- 1 Formulir permohonan
- 2 Dokumen Izin
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu



**(12) Peringatan**








1. Penerbitan Izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

**(13) Pencatatan dan Pendataan**

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Kasi Pendataan & Pendaftaran (Verifikator)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kepala DPMTSP	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Tempat Usaha dan mengupload persyaratan							Persyaratan yang diupload sesuai ketentuan	10 Menit	Resi	
2	Memverivikasi kelengkapan syarat perizinan yang diupload							Persyaratan yang diupload sesuai ketentuan	20 Menit		
3	Memvalidasi persyaratan, bila lengkap membuat surat permohonan rekomendasi							Persyaratan lengkap	45 Menit		
4	Memvalidasi persyaratan dan draft surat permohonan rekomendasi							Persyaratan lengkap	30 Menit	Draft surat Izin Prektek	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Persyaratan lengkap	30 Menit	Draft surat Izin Prektek	
6	Memvalidasi dan menandatangani surat permohonan Rektek							Persyaratan lengkap	30 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Persyaratan lengkap	60 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMTSP Kab. Sarolangun

<div data-bbox="655 147 817 305"></div> <div data-bbox="346 316 1021 438"><p>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</p><p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN</b></p><p><b>TERPADU SATU PINTU</b></p></div> <div data-bbox="505 467 913 490"><p>Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</p></div>	<div><div><div>Nomor Standar Operasional Prosedur</div><div>Tanggal Pembuatan</div><div>Tanggal revisi</div><div>Tanggal Efektif</div><div>Disahkan oleh</div></div><div><div>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</div><div>: 01 November 2019</div><div>: 10 November 2019</div></div><div><div>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</div><div><div>H. AHMAD NASRI, SH</div><div>Pembina TK. I</div><div>Nip 19671110 197303 1 004</div></div></div><div><div>Izin Operasional untuk :</div><div>1. Izin Operasional untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak (TK)</div><div>2. Izin Operasional SD dan SMP Swasta</div><div>3. Izin Pendirian SD dan SMP Negeri</div></div></div>
<div>(8) Dasar Hukum :<div><div>1</div><div>2</div></div><div>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</div><div>Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</div></div>	<div>(9) Kualifikasi Pelaksana<div><div>1</div><div>2</div></div><div>Memiliki kemampuan pengolahan data dalam penerbitan SIP dokter dan perawat</div><div>Mengetahui Tugas dan Fungsi serta prosedur dalam penerbitan SIP dokter dan perawat</div></div>
<div>(10) Keterkaitan<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div></div><div>Formulir permohonan</div><div>Dokumen Izin</div><div>Petugas Back Office</div><div>Tim Teknis</div><div>Kabid Perizinan</div><div>Kabid Penetapan</div><div>Kepala Dinas PMPTSP</div></div>	<div>(11) Peralatan/Perlengkapan<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div></div><div>Alat Tulis Kantor</div><div>Buku agenda</div><div>Formulir</div><div>Komputer, Printer, Scanner</div><div>Jaringan Internet</div><div>Ruang Tunggu</div></div>
<div>(12) Peringatan<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div></div><div>Penerbitan Izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</div><div>Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</div><div>Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</div></div>	<div>(13) Pencatatan dan Pendataan<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div></div><div>Diproses kajian dari Tim Teknis</div><div>izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</div><div>Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</div></div>

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Kasi Pendataan & Pendaftaran (Verifikator)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kepala DPMPTSP	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Izin Tempat Usaha dan mengupload persyaratan							Persyaratan yang diupload sesuai ketentuan	10 Menit	Resi	
2	Memverivikasi kelengkapan syarat perizinan yang diupload							Persyaratan yang diupload sesuai ketentuan	20 Menit		
3	Memvalidasi persyaratan, bila lengkap membuat surat permohonan rekomendasi							Persyaratan lengkap	45 Menit		
4	Memvalidasi persyaratan dan draft surat permohonan rekomendasi							Persyaratan lengkap	30 Menit	Draft surat Izin Prektek	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Persyaratan lengkap	30 Menit	Draft surat Izin Prektek	
6	Memvalidasi dan menandatangani surat permohonan Rektek							Persyaratan lengkap	30 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Persyaratan lengkap	60 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPTSP Kab. Sarolangun





PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- Nomor Standar  
(2) Operasional  
Prosedur
- (3) Tanggal  
Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

  
**H. AHMAD NASRI, SH**  
Pembina TK. I  
Nip 19671110 197303 1 004

- (7) Nama Standar  
Operasional  
Prosedur

**Penerbitan Surat Izin Kerja/Praktek Tenaga Kesehatan :**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Izin Praktek Psikologi Klinis                         | 15. Tenaga Sanitarian                    |
| 2. Izin Praktek Elektromedik                             | 16. Perawat/Dokter Anastesy              |
| 3. Izin Praktek Rekam Medis                              | 17. Laboratorium Medik                   |
| 4. Izin Praktek Radiologi                                | 18. Izin Praktek Analis Kesehatan        |
| 5. Izin Praktek Fisioterafi                              | 19. Izin Apotik                          |
| 6. Izin Praktek Teknisi Gigi/<br>Perawat dan Dokter Gigi | 20. Izin Apoteker (SIPA)                 |
| 7. Izin Refraksionis Optisien                            | 21. Izin Toko Obat                       |
| 8. Othotik Prostetik                                     | 22. Izin SITTK (D3 Farmasi)              |
| 9. Teknisi Tranfusi Darah                                | 23. Izin Optik                           |
| 10. Izin Klinik Bersalin/Kecantikan                      | 24. Izin Praktek Bidan                   |
| 11. Izin Klinik Kesehatan Swasta                         | 25. Izin Praktek Dokter/Perawat          |
| 12. Tenaga/Ahli Gizi/Nutrisionis                         | 26. Izin Operasional Rumah Sakit         |
| 13. Izin Balai Pengobatan -<br>Tradisional Tidak Menetap | 27. Izin Operasional Puskesmas           |
| 14. Izin Praktek Fisioterapi                             | 28. Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat     |
|  | 29. Izin Laboratorium                    |
|  | 30. Izin Radiodiagnostik dan Radioterapi |
|  | 31. Izin Praktek Radiografer             |








**(8) Dasar Hukum :**



- 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Kerja Tanaga Kefarmasian
- 3 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun








**(9) Kualifikasi Pelaksana**



- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data dalam penerbitan Izin Praktek Tenaga Kesehatan
- 2 Mengetahui Tugas dan Fungsi serta prosedur dalam penerbitan Izin Praktek Tenaga Kesehatan
- 3 Mengetahui aturan tentang perizinan kesehatan








<b>(10) Keterkaitan</b> 1     Formulir permohonan 2     Dokumen Izin 3     Petugas Back Office 4     Tim Teknis 5     Kabid Perizinan 6     Kabid Penetapan 7     Kepala Dinas PMPTSP	<b>(11) Peralatan/Perlengkapan</b> 1     Alat Tulis Kantor 2     Buku agenda 3     Formulir 4     Komputer, Printer, Scanner 5     Jaringan Internet 6     Ruang Tunggu
<b>(12) Peringatan</b>  1.     Penerbitan Izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis 2     Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku 3     Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses	<b>(13) Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Diproses kajian dari Tim Teknis 2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun 3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Kasi Pendataan & Pendaftaran (Verifikator)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kepala DPMPTSP	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Izin Tempat Usaha dan mengupload persyaratan							Persyaratan yang diupload sesuai ketentuan	10 Menit	Resi	
2	Memverivikasi kelengkapan syarat perizinan yang diupload							Persyaratan yang diupload sesuai ketentuan	20 Menit		
3	Memvalidasi persyaratan, bila lengkap membuat surat permohonan rekomendasi							Persyaratan lengkap	45 Menit		
4	Memvalidasi persyaratan dan draft surat permohonan rekomendasi							Persyaratan lengkap	30 Menit	Draft surat Izin Prektek	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Persyaratan lengkap	30 Menit	Draft surat Izin Prektek	
6	Memvalidasi dan menandatangani surat permohonan Rektek							Persyaratan lengkap	30 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Persyaratan lengkap	60 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPTSP Kab. Sarolangun

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU JI. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</div>	<div><div><div>(2) Nomor Standar Operasional Prosedur</div><div>(3) Tanggal Pembuatan</div><div>(4) Tanggal revisi</div><div>(5) Tanggal Efektif</div><div>(6) Disahkan oleh</div><div>(7) Nama Standar Operasional Prosedur</div></div><div><div>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</div><div>: 01 November 2019</div><div>: 10 November 2019</div><div>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</div><div><div>H. AHMAD NASRI, SH Pembina TK. I Nip 19671110 197303 1 004</div></div><div>Penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) :</div></div></div>
<div>(8) Dasar Hukum :<div><div>1 Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 12 Tahun 20016 tentang Retribusi Perizinan tertentu</div><div>2 Permen PUPR Nomor 05 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan</div><div>3 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</div></div></div>	<div>(9) Kualifikasi Pelaksana<div><div>1 Mampu mengoperasikan PC komputer</div><div>2 Memahami Peraturan Perundang-undangan</div></div></div>
<div>(10) Keterkaitan<div><div>1 Formulir permohonan</div><div>2 Dokumen Izin</div><div>3 Petugas Back Office</div><div>4 Tim Teknis</div><div>5 Kabid Perizinan</div><div>6 Kabid Penetapan</div><div>7 Kepala Dinas PMPTSP</div></div></div>	<div>(11) Peralatan/Perlengkapan<div><div>1 Alat Tulis Kantor</div><div>2 Buku agenda</div><div>3 Formulir</div><div>4 Komputer, Printer, Scanner</div><div>5 Jaringan Internet</div><div>6 Ruang Tunggu</div></div></div>
<div>(12) Peringatan<div><div>1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</div><div>2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</div><div>3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</div></div></div>	<div>(13) Pencatatan dan Pendataan<div><div>1. Diproses kajian dari Tim Teknis</div><div>2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</div><div>3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</div></div></div>

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Penetapan dan Pembayaran Tretribusi							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</div>	<div><div><div>(2) Nomor Standar Operasional Prosedur</div><div>(3) Tanggal Pembuatan</div><div>(4) Tanggal revisi</div><div>(5) Tanggal Efektif</div><div>(6) Disahkan oleh</div><div>(7) Nama Standar Operasional Prosedur</div></div><div><div>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</div><div>: 01 Novemberi 2019</div><div>: 10 November 2019</div><div>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</div><div><div>H. AHMAD NASRI, SH Pembina TK. I Nip 19671110 197303 1 004</div></div><div>Penerbitan Surat Izin Penyelenggaraan Reklame</div></div></div>
<div>(8) Dasar Hukum :<div><div>1 Perda Kabupaten Sarolangun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Reklame</div><div>2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</div></div></div>	<div>(9) Kualifikasi Pelaksana :<div><div>1 Mampu mengoperasikan PC komputer</div><div>2 Memahami Peraturan Perundang-undangan</div></div></div>
<div>(10) Keterkaitan<div><div>1 Formulir permohonan</div><div>2 Dokumen Izin</div><div>3 Petugas Back Office</div><div>4 Tim Teknis</div><div>5 Kabid Perizinan</div><div>6 Kabid Penetapan</div><div>7 Kepala Dinas PMPTSP</div></div></div>	<div>(11) Peralatan/Perlengkapan<div><div>1 Alat Tulis Kantor</div><div>2 Buku agenda</div><div>3 Formulir</div><div>4 Komputer, Printer, Scanner</div><div>5 Jaringan Internet</div><div>6 Ruang Tunggu</div></div></div>
<div>(12) Peringatan<div><div>1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</div><div>2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</div><div>3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</div></div></div>	<div>(13) Pencatatan dan Pendataan<div><div>1. Diproses kajian dari Tim Teknis</div><div>2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</div><div>3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</div></div></div>

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

  
H. AHMAD NASRI, SH  
Pemula TK. I  
Nip 19671110 197303 1 004

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

**Penerbitan Surat Izin Pendirian Bengkel Kendaraan Bermotor :**

1. Izin Pendirian Bengkel Roda 2 (dua)
2. Izin Pendirian Bengkel Roda 4 (empat)
3. Izin Service Station/Karoseri
4. Kartu Kegiatan Izin Usaha Perbengkelan Roda 2 (dua)
5. Kartu Kegiatan Izin Usaha Perbengkelan Roda 4 (empat)
6. Kartu Kegiatan Izin Usaha Service Station/Karoseri

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Kepmen Perindustrian dan Perdagangan Nomor 191/MPP/Kep/6/2001 tentang Bengkel Umum Kendaraan Bermotor
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

**(9) Kualifikasi Pelaksana :**

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

- 1 Formulir permohonan
- 2 Dokumen Izin
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu

**(12) Peringatan**








1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

**(13) Pencatatan dan Pendataan**

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan



---

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar  
Operasional  
Prosedur
- (3) Tanggal  
Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 Novemberi 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN








  
**H. AHMAD MASRI, SH**  
Pembina TK. I  
**Nip 19671110 197303 1 004**



- (7) Nama Standar  
Operasional  
Prosedur








**Izin Usaha Dibidang Kepariwisataan :**

- 1 Izin Usaha Gelanggang Renang/Kolam Renang
- 2 Izin Usaha Kolam Pemancingan
- 3 Izin Usaha Rumah Bilyard
- 4 Izin Gelanggang Permainan Ketangkasan
- 5 Izin Usaha Bioskop dan Theater/Panggung terbuka dan tertutup
- 6 Izin Penyelenggaraan Festival Kesenian dan Budaya
- 7 Izin Usaha Diskotik dan Klup Malam
- 8 Izin membawa benda cagar budaya dari satu Kabupaten ke Kab/Kota Lainnya
- 9 Izin Usaha Salon Kecantikan dan Barber Shop
- 10 Izin Usaha Pusat Kesenian (Health Center) dan Pusat Kesegaran Jasmani (fitnes center)
- 11 Izin Usaha Jasa Boga dan Cathering
- 12 Izin Usaha Hotel Bintang dan Melati
- 13 Izin Usaha Rumah Makan, Bar dan Restoran
- 14 Izin Usaha Caffé
- 15 Izin Usaha lapangan golf
- 16 Izin Usaha Karaoke, Play Station dan Vidio Games
- 17 Izin Usaha tempat pagelaran kesenian tradisional dan sejenisnya
- 18 Izin Usaha Balai Pertemuan/Pameran
- 19 Izin Agrowisata
- 20 Izin Usaha Pasar Seni dan Souvenir Shop

	<div>21 Izin Usaha sarana dan fasilitas olah raga ditempat terbuka</div> <div>22 Izin Usaha Music hidup dan panggung remaja</div> <div>23 Izin Biro Perjalanan Wisata dan Agen Perjalanan Wisata</div> <div>24 Izin Usaha Panti Pijat dan Pijat Mandi Uap</div> <div>25 Izin Usaha Warung Internet</div> <div>26 Izin Usaha Taman Rekreasi</div> <div>27 Izin Usaha Bumi Perkemahan</div> <div>28 izin Usaha Pondok Wisata</div> <div>29 Izin Usaha Dunia Fantasi</div> <div>30 izin Usaha Pemandian Alam</div> <div>31 izin Usaha Taman Satwa</div> <div>32 Izin Usaha Konsultan Pariwisata</div> <div>33 Izin Usaha Wisata Tirta</div> <div>34 Izin Usaha Pramuwisata</div> <div>35 Izin Usaha Angkuta Wisata</div> <div>36 izin Usaha Jasa Konveksi, Perjalanan Intensif dan Pameran</div> <div>37 izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata</div> <div>38 Izin Kegiatan Kebudayaan Antar Kabupaten</div>
<div><b>(8) Dasar Hukum :</b></div> <div>1 Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</div> <div>2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</div>	<div><b>(9) Kualifikasi Pelaksana</b></div> <div>1 Mampu mengoperasikan PC komputer</div> <div>2 Memahami Peraturan Perundang-undangan</div>
<div><b>(10) Keterkaitan</b></div> <div>1 Formulir permohonan</div> <div>2 Dokumen Izin</div> <div>3 Petugas Back Office</div> <div>4 Tim Teknis</div> <div>5 Kabid Perizinan</div> <div>6 Kabid Penetapan</div> <div>7 Kepala Dinas PMPTSP</div>	<div><b>(11) Peralatan/Perlengkapan</b></div> <div>1 Alat Tulis Kantor</div> <div>2 Buku agenda</div> <div>3 Formulir</div> <div>4 Komputer, Printer, Scanner</div> <div>5 Jaringan Internet</div> <div>6 Ruang Tunggu</div>
<div><b>(12) Peringatan</b></div> <div>1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</div> <div>2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</div> <div>3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</div>	<div><b>(13) Pencatatan dan Pendataan</b></div> <div>1. Diproses kajian dari Tim Teknis</div> <div>2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</div> <div>3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</div>

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMP TSP Kab. Sarolangun

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</div>	<div><div><div><div>(2)</div><div>Nomor Standar Operasional Prosedur</div></div><div><div>(3)</div><div>Tanggal Pembuatan</div></div><div><div>(4)</div><div>Tanggal revisi</div></div><div><div>(5)</div><div>Tanggal Efektif</div></div><div><div>(6)</div><div>Disahkan oleh</div></div></div><div><div><div>(7)</div><div>Nama Standar Operasional Prosedur</div></div></div></div> <div><div>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</div><div>: 01 November 2019</div><div>: 10 November 2019</div><div>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</div><div><div>H. AHMAD NASRI, SH</div><div>Pembina TK. I</div><div>Nip 19671110 197303 1 004</div></div><div>Penerbitan Surat Izin Usaha Industri (IUI)</div></div>
<div><div>(8) Dasar Hukum :</div><div><div>1</div><div>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang izin Usaha Industri</div></div><div><div>2</div><div>Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</div></div></div>	<div><div>(9) Kualifikasi Pelaksana</div><div><div>1</div><div>Mampu mengoperasikan PC komputer</div></div><div><div>2</div><div>Memahami Peraturan Perundang-undangan</div></div></div>
<div><div>(10) Keterkaitan</div><div><div>1</div><div>Formulir permohonan</div></div><div><div>2</div><div>Dokumen Izin</div></div><div><div>3</div><div>Petugas Back Office</div></div><div><div>4</div><div>Tim Teknis</div></div><div><div>5</div><div>Kabid Perizinan</div></div><div><div>6</div><div>Kabid Penetapan</div></div><div><div>7</div><div>Kepala Dinas PMPTSP</div></div></div>	<div><div>(11) Peralatan/Perlengkapan</div><div><div>1</div><div>Alat Tulis Kantor</div></div><div><div>2</div><div>Buku agenda</div></div><div><div>3</div><div>Formulir</div></div><div><div>4</div><div>Komputer, Printer, Scanner</div></div><div><div>5</div><div>Jaringan Internet</div></div><div><div>6</div><div>Ruang Tunggu</div></div></div>
<div><div>(12) Peringatan</div><div><div>1.</div><div>Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</div></div><div><div>2.</div><div>Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</div></div><div><div>3.</div><div>Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</div></div></div>	<div><div>(13) Pencatatan dan Pendataan</div><div><div>1.</div><div>Diproses kajian dari Tim Teknis</div></div><div><div>2.</div><div>izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</div></div><div><div>3.</div><div>Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</div></div></div>

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

  
H. AHMAD NASRI, SH  
Pembina TK. I  
Nip 19671110 197303 1 004

**Penerbitan Surat Izin Tanda Daftar Industri (TDI)**

**(8) Dasar Hukum**

:

- 1 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang tata cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

- 1 Formulir permohonan
- 2 Dokumen Izin
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu








**(12) Peringatan**

1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

**(13) Pencatatan dan Pendataan**

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan



No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



Nip 19671110 197303 1 004

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

**Penerbitan Surat Izin Tanda Daftar Gudang (TDG)**

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Menteri perdagangan Nomor 16/M-DAG/Per/3/2016 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

- 1 Formulir permohonan
- 2 Dokumen Izin
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu



**(12) Peringatan**








1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses



**(13) Pencatatan dan Pendataan**








1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan



No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	Paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>JI. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</div>	<div><div><div>(2) Nomor Standar Operasional Prosedur</div><div>(3) Tanggal Pembuatan</div><div>(4) Tanggal revisi</div><div>(5) Tanggal Efektif</div><div>(6) Disahkan oleh</div></div><div><div>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</div><div>: 01 Novemberi 2019</div><div>: 10 November 2019</div></div><div><div>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</div><div></div><div>H. AHMAD NASRI, SH</div><div>Pembina TK. I</div><div>Nip 19671110 197303 1 004</div></div></div> <div><div>(7) Nama Standar Operasional Prosedur</div><div>Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)</div></div>
<div>(8) Dasar Hukum :<div><div>1</div><div>Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Sektor Pariwisata</div></div><div><div>2</div><div>Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</div></div></div>	<div>(9) Kualifikasi Pelaksana<div><div>1</div><div>Mampu mengoperasikan PC komputer</div></div><div><div>2</div><div>Memahami Peraturan Perundang-undangan</div></div></div>
<div>(10) Peralatan/Perlengkapan<div><div>1</div><div>Formulir permohonan</div></div><div><div>2</div><div>Dokumen Izin</div></div><div><div>3</div><div>Petugas Back Office</div></div><div><div>4</div><div>Tim Teknis</div></div><div><div>5</div><div>Kabid Perizinan</div></div><div><div>6</div><div>Kabid Penetapan</div></div><div><div>7</div><div>Kepala Dinas PMPTSP</div></div></div>	<div>(10) Keterkaitan<div><div>1</div><div>Alat Tulis Kantor</div></div><div><div>2</div><div>Buku agenda</div></div><div><div>3</div><div>Formulir</div></div><div><div>4</div><div>Komputer, Printer, Scanner</div></div><div><div>5</div><div>Jaringan Internet</div></div><div><div>6</div><div>Ruang Tunggu</div></div></div>
<div>(12) Peringatan<div><div>1.</div><div>Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</div></div><div><div>2.</div><div>Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</div></div><div><div>3.</div><div>Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</div></div></div>	<div>(13) Pencatatan dan Pendataan<div><div>1.</div><div>Diproses kajian dari Tim Teknis</div></div><div><div>2.</div><div>Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</div></div><div><div>3.</div><div>Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</div></div></div>








No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</div>	<div><div><div>(2) Nomor Standar Operasional Prosedur</div><div>(3) Tanggal Pembuatan</div><div>(4) Tanggal revisi</div><div>(5) Tanggal Efektif</div><div>(6) Disahkan oleh</div></div><div><div>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</div><div>: 01 Novemberi 2019</div><div>: 10 November 2019</div></div><div><div>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</div><div></div><div>H. AHMAD NASRI, SH Pembina TK. I</div></div><div>Izin Pengelolaan Menara Telekomunikasi</div></div>
<div>(8) Dasar Hukum :<div><div>1 Perda Nomor 35 Tahun 2004</div><div>2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</div></div></div>	<div>(9) Kualifikasi Pelaksana<div><div>1 Mampu mengoperasikan PC komputer</div><div>2 Memahami Peraturan Perundang-undangan</div></div></div>
<div>(10) Keterkaitan<div><div>1 Formulir permohonan</div><div>2 Dokumen Izin</div><div>3 Petugas Back Office</div><div>4 Tim Teknis</div><div>5 Kabid Perizinan</div><div>6 Kabid Penetapan</div><div>7 Kepala Dinas PMPTSP</div></div></div>	<div>(11) Peralatan/Perlengkapan<div><div>1 Alat Tulis Kantor</div><div>2 Buku agenda</div><div>3 Formulir</div><div>4 Komputer, Printer, Scanner</div><div>5 Jaringan Internet</div><div>6 Ruang Tunggu</div></div></div>
<div>(12) Peringatan<div><div>1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</div><div>2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</div><div>3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</div></div></div>	<div>(13) Pencatatan dan Pendataan<div><div>1. Diproses kajian dari Tim Teknis</div><div>2. Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</div><div>3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</div></div></div>

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</div>	<div><div><div>(2) Nomor Standar Operasional Prosedur</div><div>(3) Tanggal Pembuatan</div><div>(4) Tanggal revisi</div><div>(5) Tanggal Efektif</div><div>(6) Disahkan oleh</div></div><div><div>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</div><div>: 01 November 2019</div><div>: 10 November 2019</div><div>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</div><div><div>H. AHMAD NASRI, SH</div><div>Pembina TK. I</div><div>Nip 19671110 197303 1 004</div></div><div>Penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)</div></div></div>
<div>(8) Dasar Hukum :<div><div>1</div><div>Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</div></div><div><div>2</div><div>Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</div></div></div>	<div>(9) Kualifikasi Pelaksana<div><div>1</div><div>Mampu mengoperasikan PC komputer</div></div><div><div>2</div><div>Memahami Peraturan Perundang-undangan</div></div></div>
<div>(10) Keterkaitan<div><div>1</div><div>Formulir permohonan</div></div><div><div>2</div><div>Dokumen Izin</div></div><div><div>3</div><div>Petugas Back Office</div></div><div><div>4</div><div>Tim Teknis</div></div><div><div>5</div><div>Kabid Perizinan</div></div><div><div>6</div><div>Kabid Penetapan</div></div><div><div>7</div><div>Kepala Dinas PMPTSP</div></div></div>	<div>(11) Peralatan/Perlengkapan<div><div>1</div><div>Alat Tulis Kantor</div></div><div><div>2</div><div>Buku agenda</div></div><div><div>3</div><div>Formulir</div></div><div><div>4</div><div>Komputer, Printer, Scanner</div></div><div><div>5</div><div>Jaringan Internet</div></div><div><div>6</div><div>Ruang Tunggu</div></div></div>
<div>(12) Peringatan<div><div>1.</div><div>Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</div></div><div><div>2.</div><div>Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</div></div><div><div>3.</div><div>Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</div></div></div>	<div>(13) Pencatatan dan Pendataan<div><div>1.</div><div>Diproses kajian dari Tim Teknis</div></div><div><div>2.</div><div>Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</div></div><div><div>3.</div><div>Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</div></div></div>



No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

: 01 November 2019

: 10 November 2019

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN



Nip 19671110 197303 1 004

**Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)**

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Daerah Nomor 34 Tahun 2004 tentang Surat izin Tempat Usaha
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

**(10) Keterkaitan**

- 1 Formulir permohonan
- 2 Dokumen Izin
- 3 Petugas Back Office
- 4 Tim Teknis
- 5 Kabid Perizinan
- 6 Kabid Penetapan
- 7 Kepala Dinas PMPTSP

**(11) Peralatan/Perlengkapan**








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet
- 6 Ruang Tunggu



**(12) Peringatan**








1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

**(13) Pencatatan dan Pendataan**

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>JI. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1</div>	<div><div><div>(2) Nomor Standar Operasional Prosedur</div><div>(3) Tanggal Pembuatan</div><div>(4) Tanggal revisi</div><div>(5) Tanggal Efektif</div><div>(6) Disahkan oleh</div></div><div><div>: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</div><div>: 01 November 2019</div><div>: 10 November 2019</div></div><div><div>KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</div><div></div><div>H. AHMAD NASRI, SH</div><div>Pembina TK. I</div><div>Nip 19671110 197303 1 004</div></div><div>Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</div></div>
<div>(8) Dasar Hukum :<div><div>1</div><div>Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan</div></div><div><div>2</div><div>Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</div></div></div>	<div>(9) Kualifikasi Pelaksana<div><div>1</div><div>Mampu mengoperasikan PC komputer</div></div><div><div>2</div><div>Memahami Peraturan Perundang-undangan</div></div></div>
<div>(10) Keterkaitan<div><div>1</div><div>Formulir permohonan</div></div><div><div>2</div><div>Dokumen Izin</div></div><div><div>3</div><div>Petugas Back Office</div></div><div><div>4</div><div>Tim Teknis</div></div><div><div>5</div><div>Kabid Perizinan</div></div><div><div>6</div><div>Kabid Penetapan</div></div><div><div>7</div><div>Kepala Dinas PMPTSP</div></div></div>	<div>(11) Peralatan/Perlengkapan<div><div>1</div><div>Alat Tulis Kantor</div></div><div><div>2</div><div>Buku agenda</div></div><div><div>3</div><div>Formulir</div></div><div><div>4</div><div>Komputer, Printer, Scanner</div></div><div><div>5</div><div>Jaringan Internet</div></div><div><div>6</div><div>Ruang Tunggu</div></div></div>
<div>(12) Peringatan<div><div>1.</div><div>Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</div></div><div><div>2.</div><div>Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</div></div><div><div>3.</div><div>Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</div></div></div>	<div>(13) Pencatatan dan Pendataan<div><div>1.</div><div>Diproses kajian dari Tim Teknis</div></div><div><div>2.</div><div>Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</div></div><div><div>3.</div><div>Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan</div></div></div>

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Panah balikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPPTSP Kab. Sarolangun