

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
TAHUN 2019**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas ridho-Nya Penyusunan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Sarolangun dapat diselesaikan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik Wajib Menyusun, Menetapkan dan Menerapkan Standar serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan Penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan.

Sebagai Instansi/Lembaga Teknis yang diberi Wewenang dan Tanggung Jawab dalam hal Pengelolaan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan, diharapkan dengan adanya Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Sarolangun ini, proses Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan lebih Teratur, Tertib dan Terarah, sehingga beberapa misi Kepala daerah Kabupaten Sarolangun yaitu ***“meningkatkan perekonomian Daerah dan masyarakat berbasis potensi lokal serta meningkatkan pelayanan Publik”***, dapat terwujud menuju Sarolangun lebih sejahtera.

Sarolangun, 28 November 2019

Kepala Dinas PMPTSP
Kabupaten Sarolangun



H. AHMAD NASRI, SH

Pembina Tk. I

NIP. 196711101997031004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii

Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Sarolangun Nomor : 26 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

I. Lampiran I, Rincian Standar Pelayanan Perizinan	1
II. Lampiran II, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	4
A. Pendahuluan	4
B. Standar Pelayanan	5
1. Standar Pelayanan Izin Lokasi	5
2. Standar Pelayanan NIB/Pendaftaran Penanaman Modal/TDP	7
3. Standar Pelayanan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	8
4. Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	10
5. Standar Pelayanan Tanda Daftar Gudang (TDG)	12
6. Standar Pelayanan Tanda Daftar Industri (TDI)	14
7. Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	16
8. Standar Pelayanan Surat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)	17
9. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	19
10. Standar Pelayanan Izin Reklame	21
11. Standar Pelayanan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	23
12. Standar Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam	24
13. Standar Pelayanan Izin Usaha Industri (IUI)	26
14. Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan (IUP).....	28
15. Standar Pelayanan Izin Trayek Angkot/Angdes/Bus Karyawan dalam Kabupaten	30
16. Standar Pelayanan Izin Perbengkelan	32
17. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Menara/Tower	34
18. Standar Pelayanan Rekomendasi untuk memperoleh penggilingan padi/Rice Milling Unit (RMU)	35
19. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)	37
20. Standar Pelayanan Izin Usaha Bumi Perkemahan	39
21. Standar Pelayanan Izin Usaha Pondok Wisata	41
22. Standar Pelayanan Izin Usaha Panti Pijat dan Pijat Mandi Uap	43
23. Standar Pelayanan Izin usaha Dunia Fantasi	45
24. Standar Pelayanan izin Usaha Taman Rekreasi	47
25. Standar Pelayanan Izin Usaha Pemandian Alam	49
26. Standar Pelayanan Izin usaha Taman Satwa	51
27. Standar Pelayanan Izin Usaha Konsultan Pariwisata	53
28. Standar Pelayanan Izin Usaha Wisata Tirta	54
29. Standar pelayanan Izin Hotel Bintang dan Melati	56
30. Standar Pelayanan Izin Usaha Rumah Makan, Bar dan Restoran	58
31. Standar Pelayanan izin Usaha Jasa Boga dan Catering	60

32.	Standar Pelayanan Izin Usaha Biro Perjalanan Wisata dan Agen Perjalanan Wisata	62
33.	Standar Pelayanan Izin Usaha Pramuwisata	64
34.	Standar Pelayanan izin Usaha Angkutan Wisata	66
35.	Standar Pelayanan Izin Usaha Jasa Konveksi Perjalanan Intensif dan Pameran	68
36.	Standar Pelayanan Izin Gelanggang Renang/Kolam Renang	70
37.	Standar Pelayanan Izin Kolam Pemancingan	71
38.	Standar Pelayanan Izin Rumah Bilyard	73
39.	Standar Pelayanan Izin Gelanggang Permainan Ketangkasan	75
40.	Standar Pelayanan Izin Bioskop dan Theater/Panggung Terbuka dan Tertutup.....	77
41.	Izin Penyelenggaraan Festival Kesenian dan Budaya	79
42.	Standar Pelayanan Izin Usaha Diskotik dan Klub Malam	81
43.	Standar Pelayanan Izin Salon Kecantikan dan Barber Shop	83
44.	Standar Pelayanan Izin Sarana Olah Raga dan Pusat Kebugaran	85
45.	Standar Pelayanan Izin Usaha Tempat Pagelaran Kesenian Tradisional dan Sejenisnya	86
46.	Standar Pelayanan Izin Usaha Balai Pertemuan/Pameran	88
47.	Standar Pelayanan Izin Agrowisata	90
48.	Standar Pelayanan Izin Usaha Caffé	92
49.	Standar Pelayanan Izin Usaha Lapangan Golf	94
50.	Standar Pelayanan Izin Usaha Karaoke, Play Station dan Video Game	96
51.	Standar Pelayanan Izin Usaha Pasar Seni dan Souvenir Shop	98
52.	Standar Pelayanan Izin Usaha Sarana dan Fasilitas Olahraga di Tempat Terbuka	100
53.	Standar Pelayanan Izin Usaha Musik Hidup dan Panggung Remaja	102
54.	Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit dan Puskesmas	103
55.	Standar Pelayanan Izin Optical	105
56.	Standar Pelayanan Izin Toko Obat	107
57.	Standar Pelayanan Izin Apotik	109
58.	Standar Pelayanan Izin Praktek Teknisi Transfusi Darah	111
59.	Standar Pelayanan Izin Klinik Bersalin/Kecantikan	113
60.	Standar Pelayanan Izin Laboratorium	115
61.	Standar Pelayanan Izin Praktek Dokter	117
62.	Standar Pelayanan Izin Praktek Fisioterapi	119
63.	Standar Pelayanan Izin Pengobatan Tradisional Tidak Menetap	121
64.	Standar Pelayanan Izin Praktek Perawat	123
65.	Standar Pelayanan Izin Praktek Bidan	125
66.	Standar Pelayanan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian	127
67.	Standar Pelayanan Izin Praktek Apoteker	128
68.	Standar Pelayanan Izin Praktek Tenaga Ahli Gizi	130
69.	Standar Pelayanan Izin Praktek Tenaga Sanitarian	132
70.	Standar Pelayanan Izin Asisten Apoteker	134
71.	Standar Pelayanan Izin Praktek Radiografer	136
72.	Standar Pelayanan Izin Praktek Anestesi	138
73.	Standar Pelayanan Izin Praktek Refraksionis Optision (SIKRO)	140

74.	Standar Pelayanan Izin Praktek Ahli Kesehatan Masyarakat	142
75.	Standar Pelayanan Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik	144
76.	Standar Pelayanan Izin Praktek Analis Kesehatan	145
77.	Standar Pelayanan Izin Praktek Rekam Medis	147
78.	Standar Pelayanan Izin Praktek Othotik Prostetik	149
79.	Standar Pelayanan Izin Praktek Psikologi Klinis	151
80.	Standar Pelayanan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut	153
81.	Standar Pelayanan Izin praktek Radiologi	155
82.	Standar Pelayanan Izin Praktek Kesehatan Lingkungan	156
83.	Standar Pelayanan Izin Praktek Radiodiagnostik dan Radio Terapi	158
84.	Standar Pelayanan Izin Praktek Elektromedik	160
85.	Standar Pelayanan Sertifikat Air Isi Ulang (Laik Sehat)	162
86.	Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Hotel	163
87.	Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Jasa Boga	165
88.	Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Rumah Makan dan Restoran	167
89.	Standar Pelayanan Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)	169
90.	Standar Pelayanan Izin Pemanfaatan Air Limbah (Land Aplication)	170
91.	Standar Pelayanan Izin Lingkungan	172
92.	Standar Pelayanan Izin Penyimpanan Limbah B3	174
93.	Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian (Riset)	175
94.	Standar Pelayanan Izin Pemakaian Kekayaan Daerah	177
95.	Standar Pelayanan Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMJA) untuk Utilitas	179
96.	Standar Pelayanan Izin Operasional untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-Kanak (TK)	180
97.	Standar Pelayanan Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)	182
98.	Standar Pelayanan Izin Lembaga Khusus dan Pelatihan (LKP)	184
99.	Standar Pelayanan Izin Operasional SD dan SMP Swasta	186
100.	Standar Pelayanan Izin Operasional SD dan SMP Negeri	187
101.	Standar Pelayanan Izin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU)	189
102.	Standar Pelayanan Surat Tanda Daftar Budidaya Tanaman Perkebunan (STDB)	191

**RINCIAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SAROLANGUN**

NO	RINCIAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
1	Standar Pelayanan Izin Lokasi
2	Standar Pelayanan Pendaftaran NIB/Pendaftaran Penanaman Modal/TDP
3	Standar Pelayanan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
4	Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
5	Standar Pelayanan Tanda Daftar Gudang (TDG)
6	Standar Pelayanan Tanda Daftar Industri (TDI)
7	Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
8	Standar Pelayanan Surat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
9	Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
10	Standar Pelayanan Izin Reklame
11	Standar Pelayanan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
12	Standar Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam
13	Standar Pelayanan Izin Usaha Industri (IUI)
14	Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan (IUP)
15	Standar Pelayanan Izin Trayek Angkot/Angdes /Bus Karyawan dalam Kabupaten
16	Standar Pelayanan Izin Perbengkelan
17	Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Menara/Tower
18	Standar Pelayanan Rekomendasi untuk memperoleh penggilingan padi/Rice Milling Unit (RMU)
19	Standar Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan (SKKH)
20	Standar Pelayanan Izin Usaha Bumi Perkemahan
21	Standar Pelayanan Izin Usaha Pondok Wisata
22	Standar Pelayanan Izin Usaha Panti Pijat dan Pijat Mandi Uap
23	Standar Pelayanan Izin usaha Dunia Fantasi
24	Standar Pelayanan izin Usaha Taman Rekreasi
25	Standar Pelayanan Izin Usaha Pemandian Alam
26	Standar Pelayanan Izin usaha Taman Satwa
27	Standar Pelayanan Izin Usaha Konsultan Pariwisata
28	Standar Pelayanan Izin Usaha Wisata Tirta
29	Standar pelayanan Izin Hotel Bintang dan Melati
30	Standar Pelayanan Izin Usaha Rumah Makan, Bar dan Restoran
31	Standar Pelayanan izin Usaha Jasa Boga dan Catering
32	Standar Pelayanan Izin Usaha Biro Perjalanan Wisata dan Agen Perjalanan Wisata
33	Standar Pelayanan Izin Usaha Pramuwisata
34	Standar Pelayanan izin Usaha Angkutan Wisata

35	Standar Pelayanan Izin Usaha Jasa Konveksi Perjalanan Intensif dan Pameran
36	Standar Pelayanan Izin Gelanggang Renang/Kolam Renang
37	Standar Pelayanan Izin Kolam Pemancingan
38	Standar Pelayanan Izin Rumah Bilyard
39	Standar Pelayanan Izin Gelanggang Permainan Ketangkasan
40	Standar Pelayanan Izin Bioskop dan Theater/Panggung Terbuka dan Tertutup
41	Izin Penyelenggaraan Festival Kesenian dan Budaya
42	Standar Pelayanan Izin Usaha Diskotik dan Klub Malam
43	Standar Pelayanan Izin Salon Kecantikan dan Barber Shop
44	Standar Pelayanan Izin Sarana Olah Raga dan Pusat Kebugaran
45	Standar Pelayanan Izin Usaha Tempat Pagelaran Kesenian Tradisional dan Sejenisnya
46	Standar Pelayanan Izin Usaha Balai Pertemuan/Pameran
47	Standar Pelayanan Izin Agrowisata
48	Standar Pelayanan Izin Usaha Caffé
49	Standar Pelayanan Izin Usaha Lapangan Golf
50	Standar Pelayanan Izin Usaha Karaoke, Play Station dan Video Game
51	Standar Pelayanan Izin Usaha Pasar Seni dan Souvenir Shop
52	Standar Pelayanan Izin Usaha Sarana dan Fasilitas Olahraga di Tempat Terbuka
53	Standar Pelayanan Izin Usaha Musik Hidup dan Panggung Remaja
54	Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit dan Puskesmas
55	Standar Pelayanan Izin Optical
56	Standar Pelayanan Izin Toko Obat
57	Standar Pelayanan Izin Apotik
58	Standar Pelayanan Izin Praktek Teknisi Transfusi Darah
59	Standar Pelayanan Izin Klinik Bersalin/Kecantikan
60	Standar Pelayanan Izin Laboratorium
61	Standar Pelayanan Izin Praktek Dokter
62	Standar Pelayanan Izin Praktek Fisioterapi
63	Standar Pelayanan Izin Pengobatan Tradisional Tidak Menetap
64	Standar Pelayanan Izin Praktek Perawat
65	Standar Pelayanan Izin Praktek Bidan
66	Standar Pelayanan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian
67	Standar Pelayanan Izin Praktek Apoteker
68	Standar Pelayanan Izin Praktek Tenaga Ahli Gizi
69	Standar Pelayanan Izin Praktek Tenaga Sanitarian
70	Standar Pelayanan Izin Praktek Asisten Apoteker
71	Standar Pelayanan Izin Praktek Radiografer
72	Standar Pelayanan Izin Praktek Anestesi
73	Standar Pelayanan Izin Praktek Refraksionis Optision (SIKRO)
74	Standar Pelayanan Izin Praktek Ahli Kesehatan Masyarakat
75	Standar Pelayanan Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik
76	Standar Pelayanan Izin Praktek Analis Kesehatan
77	Standar Pelayanan Izin Praktek Rekam Medis
78	Standar Pelayanan Izin Praktek Othotik Prostetik

79	Standar Pelayanan Izin Praktek Psikologi Klinis
80	Standar Pelayanan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut
81	Standar Pelayanan Izin Praktek Radiologi
82	Standar Pelayanan Izin Praktek Kesehatan Lingkungan
83	Standar Pelayanan Izin Praktek Radiodiagnostik dan Radio Terapi
84	Standar Pelayanan Izin Praktek Elektromedik
85	Standar Pelayanan Sertifikat Air Isi Ulang (Laik Sehat)
86	Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Hotel
87	Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Jasa Boga
88	Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Rumah Makan dan Restoran
89	Standar Pelayanan Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)
90	Standar Pelayanan Izin Pemanfaatan Air Limbah (Land Aplication)
91	Standar Pelayanan Izin Lingkungan
92	Standar Pelayanan Izin Penyimpanan Limbah B3
93	Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian (Riset)
94	Standar Pelayanan Izin Pemakaian Kekayaan Daerah
95	Standar Pelayanan Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMJA) untuk Utilitas
96	Standar Pelayanan Izin Operasional untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-Kanak (TK)
97	Standar Pelayanan Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
98	Standar Pelayanan Izin Lembaga Khusus dan Pelatihan (LKP)
99	Standar Pelayanan Izin Operasional SD dan SMP Swasta
100	Standar Pelayanan Izin Operasional SD dan SMP Negeri
101	Standar Pelayanan Izin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU)

Ditetapkan di Sarolangun,
Pada Tanggal 28 November 2019

KEPALA DINAS PMPTSP
Kabupaten Sarolangun



H. AHMAD NASRI, SH
Pembina Tk. I

NIP. 196711101997031004

**PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN SAROLANGUN**

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2017 Nomor 10) dan Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 56)

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun beralamat di Jalan Lintas Sarolangun – Jambi KM. 1 Kecamatan Sarolangun Alamat Website dpmptsp.sarolangunkab.go.id dan alamat E-mail dpmptsp.sarolangun@gmail.com

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu yang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta tugas pembantuan. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan Perencanaan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Perumusan Kebijakan Teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Pembinaan, Pengendalian, Koordinasi, Fasilitasi, dan penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Pelaksanaan kegiatan Penatausahaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun menetapkan Maklumat Pelayanannya yaitu :

- 1. Profesional dalam Pelayanan
- 2. Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
- 3. Apabila tidak menepati maklumat Pelayanan siap menerima sanksi sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan Motto Pelayanan adalah “CERMAT” (Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti).

B. STANDAR PELAYANAN

1. Standar Pelayanan Izin Lokasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun10. 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
2	Syarat Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha (NIB)2. Pernyataan dan Permohonan Pemenuhan Komitmen izin Lokasi3. Surat bukti kepemilikan tanah/Sertifikat4. Surat Pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah, dan atau menyediakan tempat penampungan5. Uraian/garis besar rencana proyek

		6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Akte Pendirian 8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Rekomendasi Dinas / Instansi/Tim Teknis 10. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan Pendaftaran pada OSS 2. Mengajukan Pertimbangan teknis ke kantor Pertanahan 3. Penyampaian pertimbangan teknis dari BPN ke DPMPTSP 4. Melakukan Verifikasi 5. Menyetujui/menolak izin yang diterbitkan oleh OSS melalui surat/keputusan 6. Mengupload persetujuan/penolakan izin melalui OSS
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 2 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Lokasi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Ruang Rapat Tim Teknis - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

2. Standar Pelayanan NIB/Pendaftaran Penanaman Modal/TDP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</div><div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div><div>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div><div>4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha</div><div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu</div><div>8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan fasilitas Penanaman Modal</div><div>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</div><div>10. 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</div></div>
2	Syarat Pelayanan	<div><div>1. E-KTP Pimpinan Perusahaan (Direktur)</div><div>2. Email yang aktif</div><div>3. NPWP Pribadi dan NPWP Perusahaan bagi yang berbadan hukum</div><div>4. Nomor pendaftaran Perusahaan pada BPJS Ketenagakerjaan</div><div>5. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan</div><div>6. Akta Notaris</div><div>7. Administrasi Hukum Umum (AHU)</div></div>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div><div>1. Melakukan Pendaftaran pada OSS</div></div>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 1 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
7	Sarana,	- Komputer dan Printer

	Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja dan Kursi - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi 3. Izin diteliti oleh Pejabat yang berwenang
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

3. Standar Pelayanan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Daerah Nomor 34 Tahun 2004 tentang Surat Izin Tempat Usaha 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun

		<p>2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p> <p>10. 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</p>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Sket lokasi diketahui Camat 4. Akte Pendirian bagi yang berbadan Hukum 5. Fc. KTP pemilik usaha 6. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 7. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 8. Bukti Pembayaran Retribusi Daerah 9. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 11. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak izin 11. Penandatanganan Perizinan 12. pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	SITU
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

		<ul style="list-style-type: none"> - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

4. Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penerbitan SIUP 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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

2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Sket lokasi diketahui Camat 4. Akte Pendirian bagi yang berbadan Hukum 5. Fc. KTP pemilik usaha 6. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 7. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 8. Bukti Pembayaran Retribusi Daerah 9. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 11. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	SIUP
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang

	Pelaksana	
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

5. Standar Pelayanan Tanda Daftar Gudang (TDG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Fc. SITU, SIUP 3. Fc. IMB 4. Sket lokasi diketahui Camat 5. Akte Pendirian 6. Fc. KTP pemilik usaha 7. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 8. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 9. Bukti Pembayaran Retribusi Daerah 10. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan

		11. FC Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	TDG
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar

	Pelaksana	pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)
--	-----------	---

6. Standar Pelayanan Tanda Daftar Industri (TDI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/Per/6/2008 tentang ketentuan dan Tata cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Fc. SITU, SIUP, TDP 3. Fc. IMB 4. Sket lokasi diketahui Camat 5. Akte Pendirian 6. Fc. KTP pemilik usaha 7. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 8. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 9. Bukti Pembayaran Retribusi Daerah 10. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload

		<p>persyaratan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan Penandatanganan Perizinan pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	TDI
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

7. Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Kontruksi Nasional 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Fc. SITU, SIUP, TDP 3. Fc. IMB 4. Sket lokasi diketahui Camat 5. FC. Sertifikat Badan Usaha (SBU) 6. Akte Pendirian 7. Fc. KTP pemilik usaha 8. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Bukti Pembayaran Retribusi Daerah 11. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. FC. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 13. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan

		9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	SIUJK
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

8. Standar Pelayanan Surat Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha

		<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Nomor Induk Berusaha (NIB) Akta Pendirian FC. IMB FC. SPPL FC. Izin Lokasi Surat Izin Penyelenggara Angkutan Orang (bagi usaha transportasi pariwisata) FC. TDUP yang diterbitkan oleh OSS Surat pernyataan kebenaran dokumen Rekomendasi dari Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan Pendaftaran pada OSS Mengajukan Pertimbangan teknis ke Disparpora Penyampaian pertimbangan teknis dari Disparpora ke DPMPSTP Melakukan Verifikasi Menyetujui/menolak izin yang diterbitkan oleh OSS melalui surat/keputusan Mengupload persetujuan/penolakan izin melalui OSS
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	TDUP
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

		<ul style="list-style-type: none"> - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

9. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 6 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung 7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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

2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. FC. Sertifikat tanah 3. Fc. SITU 4. Gambar rencana Bangunan (Sket Bangunan) 5. Rekomendasi dari Camat/Lurah 6. Fc. KTP pemilik 7. Pas photo berwarna 3x4 cm 2 lembar 8. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 9. Surat pernyataan tidak keberatan dari penyanding sebelah utara, selatan, barat dan timur
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor : 12 Tahun 2015
6	Produk Pelayanan	IMB
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang

	Pelaksana	
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

10. Standar Pelayanan Izin Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Rekomendasi dari Camat/Lurah 3. Fc. KTP pemilik usaha 4. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 5. Bukti Pembayaran Retribusi Daerah 6. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,

		<p>Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan Penandatangan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Reklame
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

11., Standar Pelayanan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun11. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data SIPPTKA (Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Asing) dari Dinas Teknis (Nakertran)2. Rekomendasi Dinas Teknis3. Pembiayaan Dinas Teknis4. SIPPTKA yang dikeluarkan oleh DPMPSTP5. Email Pengguna Tenaga Kerja Asing6. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id2. Approval Admin (dengan email)3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.4. Memferivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload5. Entri Data Perizinan6. Penomoran Perizinan7. Penetapan Perizinan

		8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	SIPPTKA
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

12. Standar Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi

		<p>secara Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- Nomor Induk Berusaha (NIB) Fc. SITU, SIUP, TDP Sket lokasi diketahui Camat Akte Pendirian Fc. KTP pemilik usaha Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis Bukti Pembayaran Retribusi Daerah FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pendaftaran Melalui OSS Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan Penandatanganan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya

6	Produk Pelayanan	Izin Simpan Pinjam
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

13. Standar Pelayanan Izin Usaha Industri (IUI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Ketentuan Pemberian Usaha Industri, Tanda Daftar Industri dan izin Perluasan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan

		<p>Terpadu Satu Pintu</p> <p>7. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p> <p>8. 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</p>
2	Syarat Pelayanan	<p>1. Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>2. Akta Pendirian</p> <p>3. FC. IMB</p> <p>4. FC. SPPL</p> <p>5. FC. Izin Lokasi</p> <p>6. FC. TDUP yang diterbitkan oleh OSS</p> <p>7. Surat pernyataan kebenaran dokumen</p> <p>8. Rekomendasi dari Dinas Teknis</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melakukan Pendaftaran pada OSS</p> <p>2. Mengajukan Pertimbangan teknis ke Dinas teknis yang ditunjuk</p> <p>3. Penyampaian pertimbangan teknis dari Dinas teknis ke DPMPTSP</p> <p>4. Melakukan Verifikasi</p> <p>5. Menyetujui/menolak izin yang diterbitkan oleh OSS melalui surat/keputusan</p> <p>6. Mengupload persetujuan/penolakan izin melalui OSS</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	IUI
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang</p> <p>2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional</p> <p>3. Dilaksanakan secara Kontinyu</p>
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Melalui Kotak Pengaduan</p> <p>2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan</p> <p>3. Melalui Webside dpmpptsp.sarolangunkab.go.id</p>

		4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

14. Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan (IUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 10. 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
2	Syarat Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha 2. Akta Pendirian 3. FC. IMB 4. FC. SPPL 5. FC. Izin Lokasi 6. FC. TDP yang diterbitkan oleh OSS

		7. Surat pernyataan kebenaran dokumen 8. Rekomendasi dari Dinas TPHP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan Pendaftaran pada OSS 2. Mengajukan Pertimbangan teknis ke Dinas TPHP 3. Penyampaian pertimbangan teknis dari TPHP ke Dinas PMPTSP 4. Melakukan Verifikasi 5. Menyetujui/menolak izin yang diterbitkan oleh OSS melalui surat/keputusan 6. Mengupload persetujuan/penolakan izin melalui OSS
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	IUP
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpmsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpmsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpmsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

15. Standar Pelayanan Izin Trayek Angkot/Angdes/Bus Karyawan dalam Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat Keterangan domisili 4. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi semua kewajiban sebagai pemegang izin 5. Surat pernyataan kesanggupan bekerjasama dengan pihak lain yang menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan 6. FC STNK/Buku Uji/Foto Kendaraan 7. Surat Rekomendasi dari Perhubungan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan

		10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Trayek
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

16. Standar Pelayanan Izin Perbengkelan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div><div>6.</div><div>7.</div><div>8.</div><div>9.</div></div> <div>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> <div>Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha</div> <div>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik</div> <div>Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 551/MPP/Kep/10/1999 tentang Bengkel Umum Kendaraan Bermotor</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota</div> <div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div> <div>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</div> <div>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</div>
2	Syarat Pelayanan	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div><div>6.</div><div>7.</div><div>8.</div><div>9.</div><div>10.</div><div>11.</div><div>12.</div></div> <div>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,-</div> <div>Nomor Induk Berusaha (NIB)</div> <div>Fc. SITU, SIUP, TDP</div> <div>Sket lokasi diketahui Camat</div> <div>Fc. KTP pemilik usaha</div> <div>Akte Pendirian Perusahaan</div> <div>Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</div> <div>Bukti Pembayaran Retribusi Daerah</div> <div>FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</div> <div>Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan</div> <div>NPWP</div> <div>Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar</div>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div><div>6.</div></div> <div>Pendaftaran Melalui OSS</div> <div>Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id</div> <div>Approval Admin (dengan email)</div> <div>Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</div> <div>Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</div> <div>Entri Data Perizinan</div>

		7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perbengkelan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

17. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Menara/Tower

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi</div><div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div><div>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</div><div>4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha</div><div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik</div><div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu</div><div>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</div><div>9. 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</div></div>
2	Syarat Pelayanan	<div><div>1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,-</div><div>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</div><div>3. Surat bukti kepemilikan tanah/Sertifikat</div><div>4. Sket lokasi diketahui Camat</div><div>5. Akte Pendirian</div><div>6. Fc. KTP pemilik usaha</div><div>7. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar</div><div>8. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</div><div>9. NPWP</div></div>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div><div>1. Pendaftaran Melalui OSS</div><div>2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id</div><div>3. Approval Admin (dengan email)</div><div>4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</div><div>5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</div><div>6. Entri Data Perizinan</div><div>7. Penomoran Perizinan</div><div>8. Penetapan Perizinan</div><div>9. Cetak Draf Perizinan</div><div>10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan</div><div>11. Penandatanganan Perizinan</div></div>

		12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	IMB Menara
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

18. Standar Pelayanan Rekomendasi untuk memperoleh penggilingan padi/Rice Milling Unit (RMU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik

		<p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2006 tentang Pengawasan, Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat Mesin Pertanian</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p> <p>9. 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</p>
2	Syarat Pelayanan	<p>1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,-</p> <p>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>3. Surat bukti kepemilikan tanah</p> <p>4. Fc. SITU, SIU, TDP</p> <p>5. Sket lokasi diketahui Camat</p> <p>6. Fc. KTP pemilik usaha</p> <p>7. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</p> <p>8. NPWP</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pendaftaran Melalui OSS</p> <p>2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id</p> <p>3. Approval Admin (dengan email)</p> <p>4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</p> <p>5. Memverifikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</p> <p>6. Entri Data Perizinan</p> <p>7. Penomoran Perizinan</p> <p>8. Penetapan Perizinan</p> <p>9. Cetak Draf Perizinan</p> <p>10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan</p> <p>11. Penandatanganan Perizinan</p> <p>12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi RMU
7	Sarana, Prasarana dan/atau	<p>- Komputer dan Printer</p> <p>- Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir</p> <p>- Jaringan Aplikasi Software dan Internet</p>

	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

19. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan

		<p>terpadu Satu Pintu</p> <p>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p> <p>9. 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</p>
2	Syarat Pelayanan	<p>1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,-</p> <p>2. Fc. KTP pemilik usaha</p> <p>3. Hewan berlokasi di Kabupaten Sarolangun</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon / peternak datang ke DPMPTSP dan mengisi Formulir Permohonan SKKH bermaterai 6000</p> <p>2. Pemohon/peternak membawa hewan yang akan diperiksa ke Dinas Peternakan dan Perikanan</p> <p>3. Hewan diperiksa oleh dokter hewan</p> <p>4. Hasil pemeriksaan diserahkan ke DPMPTSP</p> <p>5. Jika sehat lanjut pencetakan SKKH</p> <p>6. Jika tidak sehat, tidak dapat dikeluarkan SKKH</p> <p>7. Pencetakan SKKH oleh petugas</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	SKKH
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang</p> <p>2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional</p> <p>3. Dilaksanakan secara Kontinyu</p>
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Melalui Kotak Pengaduan</p> <p>2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan</p> <p>3. Melalui Webside dpmpptsp.sarolangunkab.go.id</p> <p>4. Facebook dpmpptsp kab sarolangun</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang

12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

20. Standar Pelayanan Izin Usaha Bumi Perkemahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 24 Tahun 2015 tentang Standar Usaha Bumi Perkemahan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 10. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah 4. Fc. SITU 5. Fc. IMB 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Akte Pendirian

		8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. NPWP 15. Surat Keterangan tentang Perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi 16. Surat Keterangan tentang Fasilitas yang tersedia
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Bumi Perkemahan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	- Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang

12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

21. Standar Pelayanan Izin Usaha Pondok Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah 4. Fc. SITU 5. Fc. IMB 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Akte Pendirian 8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar

		10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. NPWP 15. Surat Keterangan tentang Perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi 16. Surat Keterangan tentang Fasilitas yang tersedia
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pondok Wisata
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	2. sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

22. Standar Pelayanan Izin Usaha Panti Pijat dan Pijat Mandi Uap

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 11 Tahun 2019 tentang Standar Usaha Spa 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah 4. Fc. SITU 5. Fc. IMB 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Akte Pendirian 8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. NPWP

		15. Surat Keterangan tentang Fasilitas yang tersedia
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Panti Pijat dan Pijat Mandi Uap
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya

		setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)
--	--	---

23. Standar Pelayanan Izin usaha Dunia Fantasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah/Sertifikat 4. Fc. SITU 5. Fc. IMB 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Akte Pendirian 8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. NPWP 15. Surat Keterangan tentang Perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi 16. Surat Keterangan tentang Fasilitas yang tersedia
3	Sistem,	1. Pendaftaran Melalui OSS

	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Dunia Fantasi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

24. Standar Pelayanan izin Usaha Taman Rekreasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah 4. Fc. SITU 5. Fc. IMB 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Akte Pendirian 8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. NPWP 15. Surat Keterangan tentang Fasilitas yang tersedia
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload

		<p>persyaratan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan Penandatangan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Taman Rekreasi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

25. Standar Pelayanan Izin Usaha Pemandian Alam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah 4. Fc. SITU 5. Fc. IMB 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Akte Pendirian 8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. NPWP 15. Surat Keterangan tentang Fasilitas yang tersedia
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload

		<p>persyaratan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan Penandatangan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pemandian Alam
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

26. Standar Pelayanan Izin Usaha Taman Satwa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah 4. Fc. SITU 5. Fc. IMB 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Akte Pendirian 8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.

		5. Memverifikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Taman Satwa
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

27. Standar Pelayanan Izin Usaha Konsultan Pariwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Fc. SITU 4. Sket lokasi diketahui Camat 5. Akte Pendirian 6. Fc. KTP pemilik usaha 7. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 8. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 9. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 11. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran pada OSS 2. Mengajukan Pertimbangan teknis ke Disparpora 3. Penyampaian pertimbangan teknis dari Disparpora ke DPMPTSP 4. Melakukan Verifikasi 5. Menyetujui/menolak izin yang diterbitkan oleh OSS melalui surat/keputusan 6. Mengupload persetujuan/penolakan izin melalui OSS
4	Jangka Waktu	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3

	Penyelesaian	hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Konsultan Pariwisata
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

28. Standar Pelayanan Izin Usaha Wisata Tirta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik

		6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah 4. Fc. SITU 5. Fc. IMB 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Akte Pendirian 8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Wisata Tirta
7	Sarana, Prasarana	- Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir

	dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

29. Standar Pelayanan Izin Hotel Bintang dan Melati

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

		<p>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p> <p>9. 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</p>
2	Syarat Pelayanan	<p>1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,-</p> <p>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>3. Surat bukti kepemilikan tanah</p> <p>4. Fc. SITU,SIUP</p> <p>5. Fc. IMB</p> <p>6. Denah lokasi diketahui Camat</p> <p>7. Akte Pendirian</p> <p>8. Fc. KTP pemilik usaha</p> <p>9. Pasphoto berwarna 4x6 cm 2 lembar</p> <p>10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</p> <p>11. Bukti Pembayaran Retribusi Daerah</p> <p>12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan</p> <p>14. NPWP</p> <p>15. Referensi Bank</p> <p>16. Daftar Peralatan yang dimiliki</p> <p>17. Struktur Organisasi</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pendaftaran Melalui OSS</p> <p>2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id</p> <p>3. Approval Admin (dengan email)</p> <p>4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</p> <p>5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload</p> <p>6. Entri Data Perizinan</p> <p>7. Penomoran Perizinan</p> <p>8. Penetapan Perizinan</p> <p>9. Cetak Draf Perizinan</p> <p>10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan</p> <p>11. Penandatanganan Perizinan</p> <p>12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Hotel Bintang dan Melati
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor

		<ul style="list-style-type: none"> - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

30. Standar Pelayanan Izin Usaha Rumah Makan, Bar dan Restoran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan

		<p>Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p> <p>9. 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</p>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah 4. Fc. SITU 5. Fc. IMB 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Akte Pendirian 8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti Pembayaran Retribusi Daerah 12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Rumah Makan, Bar dan Restoran
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang

		berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

31. Standar Pelayanan izin Usaha Jasa Boga dan Catering

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah 4. Fc. SITU 5. Fc. IMB 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Akte Pendirian 8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	izin Usaha Jasa Boga dan Catering
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang

		2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

32. Standar Pelayanan Izin Usaha Biro Perjalanan Wisata dan Agen Perjalanan Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah 4. Fc. SITU 5. Fc. IMB 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Akte Pendirian 8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti Pembayaran Pajak Reklame 12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatangan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Biro Perjalanan Wisata dan Agen Perjalanan Wisata
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu

10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

33. Standar Pelayanan Izin Usaha Pramuwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,-

		<ol style="list-style-type: none"> Nomor Induk Berusaha (NIB) Surat bukti kepemilikan tanah Fc. SITU Fc. IMB Sket lokasi diketahui Camat Akte Pendirian Fc. KTP pemilik usaha Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pendaftaran Melalui OSS Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan Penandatanganan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pramuwisata
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun

11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

34. Standar Pelayanan izin Usaha Angkutan Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat Keterangan domisili 4. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi semua kewajiban sebagai pemegang izin 5. Surat pernyataan kesanggupan bekerjasama dengan pihak lain yang menyediakan fasilitas

		<p>pemeliharaan kendaraan</p> <p>6. FC STNK/Buku Uji/Foto Kendaraan</p> <p>7. Surat Rekomendasi dari Perhubungan</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pendaftaran Melalui OSS</p> <p>2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id</p> <p>3. Approval Admin (dengan email)</p> <p>4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</p> <p>5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload</p> <p>6. Entri Data Perizinan</p> <p>7. Penomoran Perizinan</p> <p>8. Penetapan Perizinan</p> <p>9. Cetak Draf Perizinan</p> <p>10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan</p> <p>11. Penandatanganan Perizinan</p> <p>12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Angkutan Wisata
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang</p> <p>2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional</p> <p>3. Dilaksanakan secara Kontinyu</p>
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Melalui Kotak Pengaduan</p> <p>2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan</p> <p>3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id</p> <p>4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya</p> <p>2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi</p>
14	Evaluasi	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui

	Kinerja Pelaksana	pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)
--	-------------------	--

35. Standar Pelayanan Izin Usaha Jasa Konveksi Perjalanan Intensif dan Pameran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah 4. Fc. SITU 5. Fc. IMB 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Akte Pendirian 8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. NPWP
3	Sistem,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS

	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memverifikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Jasa Konveksi Perjalanan Intensif dan Pameran
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

36. Standar Pelayanan Izin Gelanggang Renang/Kolam Renang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas PMPTSP dengan dibubuhi Materai 6000 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah 4. Scan NPWP 5. Scan IMB 6. Scan SITU 7. Sket lokasi diketahui Camat 8. Scan KTP 9. Pas photo berwarna 3x4 cm 2 lembar 10. Bukti pembayaran Retribusi Daerah 11. Scan bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 13. Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.

		5. Memverifikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draft Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin permohonan dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Gelanggang Renang/Kolam Renang
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

37. Standar Pelayanan Izin Kolam Pemancingan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang

		<p>Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas PMPTSP dengan dibubuhi Materai 6000 Nomor Induk Berusaha (NIB) Surat bukti kepemilikan Tempat Usaha Scan SITU Sket lokasi diketahui Camat Scan KTP Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar Bukti pembayaran Pajak Retribusi Daerah Scan bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan Scan NPWP Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pendaftaran Melalui OSS Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan Penandatangan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat

4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Kolam Pemancingan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

38. Standar Pelayanan Izin Rumah Bilyard

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi

		<p>secara Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas PMPTSP dengan dibubuhi Materai 6000 Nomor Induk berusaha (NIB) Surat bukti kepemilikan Tempat Usaha Scan IMB Scan SITU Sket lokasi diketahui Camat Scan KTP Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar Bukti pembayaran Pajak Reklame Scan bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan Scan NPWP Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pendaftaran Melalui OSS Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan Penandatanganan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Rumah Bilyard
7	Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir

	dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

39. Standar Pelayanan Izin Gelanggang Permainan Ketangkasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan fasilitas Penanaman Modal 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 10. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas PMPTSP dengan dibubuhi Materai 6000 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan Tempat Usaha 4. Scan IMB 5. Scan SITU 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Scan KTP 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Bukti pembayaran Pajak Reklame 10. Scan bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. Scan NPWP 13. Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Gelanggang Permainan Ketangkasan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip

		<ul style="list-style-type: none"> - Telepon/Faximili - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

40. Standar Pelayanan Izin Bioskop dan Theater/Panggung Terbuka dan Tertutup

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun

		<p>2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p> <p>9. 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</p>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas PMPTSP dengan dibubuhi Materai 6000 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Scan IMB 4. Scan SITU 5. Scan KTP 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 8. Bukti pembayaran Pajak Retribusi Daerah 9. Scan bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 10. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 11. Scan NPWP 12. Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis 13. Scan Akta Pedirian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Bioskop dan Theater/Panggung Terbuka dan Tertutup
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

		<ul style="list-style-type: none"> - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

41. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Festival Kesenian dan Budaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas PMPTSP dengan dibubuhi Materai 6000 2. FC. KTP 3. FC. Akta Pedirian 4. Pas Photo berwarna 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar 5. Profile Sanggar 6. Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatangan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Festival Kesenian dan Budaya
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti

	Pelayanan	
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

42. Standar Pelayanan Izin Usaha Diskotik dan Klub Malam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas PMPTSP dengan dibubuhi Materai 6000 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Scan IMB 4. Scan SITU 5. Scan KTP 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Scan Akta Pedirian 8. Scan KTP 9. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis

		11. Bukti pembayaran Pajak Retribusi Daerah 12. Scan bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. Scan NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Diskotik dan Klub Malam
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar

	Pelaksana	pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)
--	-----------	---

43. Standar Pelayanan Izin Salon dan Barber Shop

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tempat usaha 4. Scan IMB 5. Scan SITU 6. Scan Akta Pedirian 7. Sket lokasi diketahui Camat 8. FCKTP 9. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 10. FC. Data umum usaha 11. Bukti pembayaran Pajak Retribusi Daerah 12. Scan bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. NPWP 15. Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,

		<p>Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan Penandatangan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Salon dan Barber Shop
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

44. Standar Pelayanan Izin Sarana Olah Raga dan Pusat Kebugaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Surat bukti kepemilikan tempat usaha 3. Scan IMB 4. Scan SITU 5. Scan Akta Pedirian 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. FC. KTP 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 3 Lembar 9. FC. Data umum usaha 10. Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis 11. Bukti pembayaran Pajak Reklame 12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. FC. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan

		10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Sarana Olah Raga dan Pusat Kebugaran
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

45. Standar Pelayanan Izin Usaha Tempat Pagelaran Kesenian Tradisional dan Sejenisnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia

		<p>Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan bermaterai Nomor induk Berusaha (NIB) Surat bukti kepemilikan tempat usaha Scan IMB Scan SITU Sket lokasi diketahui Camat Scan KTP Pas photo berwarna 3 x 4 cm 3 Lembar Scan NPWP FC. Akte Pendirian Scan KTP Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pendaftaran melalui OSS Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan Penandatanganan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap</p>

5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Tempat Pagelaran Kesenian Tradisional dan Sejenisnya
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

46. Standar Pelayanan Izin Usaha Balai Pertemuan/Pameran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas

		<p>Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p> <p>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</p>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tempat usaha 4. Scan IMB 5. Scan SITU 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Scan KTP 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 3 Lembar 9. Scan NPWP 10. FC. Akte Pendirian 11. Scan KTP 12. FC. Data umum usaha 13. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 14. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 15. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 16. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Balai Pertemuan/Pameran
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi

		<ul style="list-style-type: none"> - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

47. Standar Pelayanan Izin Agrowisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan

		<p>Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p> <p>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</p>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tempat usaha 4. Scan IMB 5. Scan SITU 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Scan KTP 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 3 Lembar 9. Scan NPWP 10. FC. Data umum usaha 11. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 12. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Agrowisata
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Ruang Rapat Tim Teknis - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

		<ul style="list-style-type: none"> - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

48. Standar Pelayanan Izin Usaha Caffe

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

		Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tempat usaha 4. Scan IMB 5. Scan SITU 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Scan KTP 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 3 Lembar 9. Scan NPWP 10. FC. Sertifikat laik sehat 11. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 12. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 13. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 14. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Caffe
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan

	Masukan	3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

49. Standar Pelayanan Izin Usaha Lapangan Golf

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	1. Permohonan bermaterai 6000 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tempat usaha 4. Scan IMB 5. Scan SITU, SIUP dan TDP 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Scan KTP

		8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 3 Lembar 9. Scan NPWP 10. Copy Akte Pendirian 11. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 12. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daeah 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatangan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Lapangan Golf
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop

	Pelayanan	instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

50. Standar Pelayanan Izin Usaha Karaoke, Play Station dan Video Game

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan bermaterai 6000 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tempat usaha 4. Scan IMB 5. Scan SITU SIUP dan TDP 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Scan KTP Pemilik Usaha 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 3 Lembar 9. Scan NPWP 10. FC. Akte Pendirian Perusahaan 11. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 12. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 13. FC. Stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 14. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 15. Surat Pernyataan tidak menyediakan minuman beralkohol bermaterai 6000

		16. Surat Pernyataan tidak mengganggu ketertiban lingkungan bermaterai 6000
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Karaoke, Play Station dan Video Game
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara

		berkala dan periodik)
--	--	-----------------------

51. Standar Pelayanan Izin Usaha Pasar Seni dan Souvenir Shop

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tempat usaha 4. Scan SITU 5. Sket lokasi diketahui Camat 6. Scan KTP Pemilik Usaha 7. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 3 Lembar 8. Scan NPWP 9. FC. Akte Pendirian Perusahaan 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.

		5. Memverifikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draft Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin permohonan dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pasar Seni dan Souvenir Shop
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

52. Standar Pelayanan Izin Usaha Sarana dan Fasilitas Olahraga di Tempat Terbuka

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan bermaterai 6000 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 4. Scan IMB jika ada Bangunan 5. Scan SIUP dan TDP 6. Scan NPWP 7. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 8. Surat pernyataan tidak mengarah ke perjudian 9. Copy Akte Pendirian 10. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 11. FC. Stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.

		5. Memverifikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draft Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin permohonan dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Sarana dan Fasilitas Olahraga di Tempat Terbuka
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

53. Standar Pelayanan Izin Usaha Musik Hidup dan Panggung Remaja

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Nomor Induk berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tempat usaha 4. Sket lokasi diketahui Camat 5. Scan KTP Pemilik Usaha 6. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 3 Lembar 7. Scan NPWP 8. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan

		9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Musik Hidup dan Panggung Remaja
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

54. Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit dan Puskesmas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/MENKES/PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah 4. Fc. SITU 5. Fc. IMB 6. Sket lokasi diketahui Camat 7. Akte Pendirian 8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. NPWP 15. Profil Perusahaan 16. Scan Surat izin Kerja Medis dan Paramedis 17. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam Pembagian Tugas 18. Surat Pernyataan penanggung jawab bermaterai 19. NPWP 20. Dokumen kajian dan perencanaa bangunan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Feasibility study (FS) - Detail Engineering Design (DED) - Master Plant 21. Pemenuhan pelayanan alat kesehatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran pada OSS 2. Mengajukan Pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan 3. Penyampaian pertimbangan teknis dari Dinas

		Kesehatan ke DPMPTSP 4. Melakukan Verifikasi 5. Menyetujui/menolak izin yang diterbitkan oleh OSS melalui surat/keputusan 6. Mengupload persetujuan/penolakan izin melalui OSS
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Operasional
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

55. Standar Pelayanan Izin Optical

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha

		<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,- Nomor Induk Berusaha (NIB) Fc. SITU Sket lokasi diketahui Camat Akte Pendirian Fc. KTP pemilik usaha Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pendaftaran melalui OSS Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan Penandatanganan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Operasional

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

56. Standar Pelayanan Izin Toko Obat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi

		<p>Secara Elektronik</p> <p>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p> <p>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</p>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor induk Berusaha (NIB) 2. Surat Permohonan bermaterai 6000 3. Scan SITU 4. Scan SIUP 5. Scan TDP 6. Scan Akte Pendirian dari Notaris 7. Scan KTP Pemilik dan APA 8. Surat Pernyataan Penanggung Jawab Teknis Asisten Apoteker (AP) bermaterai 6000 9. Surat Keterangan berbadan Sehat pemilik dan karyawan lainnya 10. Daftar obat-obat yang diperdagangkan 11. Berita Acara Pemeriksaan sarana yang ditanda tangani petugas dan pemilik 12. Pas photo berwarna 4 x 6 cm 2 lembar 13. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 14. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 15. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 16. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 17. FC. Ijazah dan Surat Izin Kerja (SIK) Apoteker 18. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Operasional
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi

		<ul style="list-style-type: none"> - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

57. Standar Pelayanan Izin Apotik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun

		9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 6000 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Scan SITU, SIUP, TDP 4. Scan Akte Pendirian dari Notaris 5. Scan peta Lokasi dan denah bangunan 6. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 7. Scan Surat izin praktek pemilik dan penanggung Jawab 8. Scan Surat izin Kerja Medis dan Paramedis 9. Surat Pernyataan penanggung jawab bermaterai 10. Surat pernyataan dari masing-masing tenaga medis/paramedis/tenaga medis lainnya bermaterai 6000 11. Scan Ijazah Tenaga Medis /Paramedis dan tenaga non medis lainnya yang telah dilegalisir 12. Surat Keterangan Sehat pemilik, penanggung jawab dan karyawan lainnya 13. Riwayat pengalaman pekerjaan pemilik 14. Daftar peralatan dan ketenagaan 15. Daftar obat-obatan yang dipergunakan 16. Daftar buku pencatatan dan pemeriksaan sarana pelayanan yang telah ditandatangani petugas dan pemilik 17. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 18. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 19. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 20. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 21. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 22. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Apotik

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

58. Standar Pelayanan Izin Praktek Teknisi Transfusi Darah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan

		<p>terpadu Satu Pintu</p> <p>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p> <p>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</p>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 6000 2. Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda 4. Scan Ijazah Yang telah dilegalisir 5. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 6. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 7. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 9. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 13. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Teknisi Tranfusi Darah
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi

		- Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

59. Standar Pelayanan Izin Klinik Bersalin/Kecantikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas

		Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 6000 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Scan SITU 4. Scan SIUP 5. Scan TDP 6. Scan Akte Pendirian dari Notaris 7. Scan peta Lokasi dan denah bangunan 8. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 9. Scan Surat izin praktek pemilik dan penanggung Jawab 10. Scan Surat izin Kerja Medis dan Paramedis 11. Surat Pernyataan penanggung jawab bermaterai 12. Surat pernyataan dari masing-masing tenaga medis/paramedis/tenaga medis lainnya bermaterai 6000 13. Scan Ijazah Tenaga Medis /Paramedis dan tenaga non medis lainnya yang telah dilegalisir 14. Surat Keterangan Sehat pemilik, penanggungjawab dan karyawan lainnya 15. Riwayat pengalaman pekerjaan pemilik 16. Daftar peralatan dan ketenagaan 17. Daftar obat-obatan yang dipergunakan 18. Daftar buku pencatatan dan pemeriksaan sarana pelayanan yang telah ditandatangani petugas dan pemilik 19. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 20. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 21. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 22. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 23. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 24. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Klinik Bersalin/Kecantikan
7	Sarana,	- Komputer dan Printer

	Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

60. Standar Pelayanan Izin Laboratorium

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 6000 2. Scan SITU, SIUP, TDP 3. Scan Akte Pendirian dari Notaris 4. Scan peta Lokasi dan denah bangunan 5. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 6. Scan Surat izin praktek pemilik dan penanggung Jawab 7. Scan Surat izin Kerja Medis dan Paramedis 8. Surat Pernyataan penanggung jawab bermaterai 9. Surat pernyataan dari masing-masing tenaga medis/paramedis/tenaga medis lainnya bermaterai 6000 10. Scan Ijazah Tenaga Medis /Paramedis dan tenaga non medis lainnya yang telah dilegalisir 11. Surat Keterangan Sehat pemilik, penanggungjawab dan karyawan lainnya 12. Riwayat pengalaman pekerjaan pemilik 13. Daftar peralatan dan ketenagaan 14. Daftar obat-obatan yang dipergunakan 15. Daftar buku pencatatan dan pemeriksaan sarana pelayanan yang telah ditandatangani petugas dan pemilik 16. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 17. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 18. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 19. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 20. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk	Izin Laboratorium

	Pelayanan	
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpmsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpmsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpmsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

61. Standar Pelayanan Izin Praktek Dokter

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun

		<p>2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p> <p>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</p>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Perawat/Dokter Anastesy
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi

		- Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

62. Standar Pelayanan Izin Praktek Fisioterapi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan

		Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Fisioterapi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional

		3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

63. Standar Pelayanan Izin Pengobatan Tradisional Tidak Menetap

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. FC. Surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan

		<p>masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pengobatan Tradisional
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya

	Keselamatan Pelayanan	2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

64. Standar Pelayanan Izin Praktek Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan

		12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Perawat
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

65. Standar Pelayanan Izin Praktek Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id

	dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatanganan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Bidan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

66. Standar Pelayanan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id

	dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan cetak izin praktek Penandatanganan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

67. Standar Pelayanan Izin Praktek Apoteker

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

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan

		9. Verifikasi Persyaratan dan cetak izin praktek 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Apoteker
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

68. Standar Pelayanan Izin Praktek Tenaga Ahli Gizi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian

		<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan izin praktek bermaterai Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang Scan Ijazah Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang surat pernyataan mempunyai tempat praktek Surat rekomendasi dari organisasi Profesi Surat Keterangan Sehat Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatanganan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk	Izin Praktek Tenaga Ahli Gizi

	Pelayanan	
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpmsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpmsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpmsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Mudah, Cepat, Aman, Transparan dan Akuntabel
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

69. Standar Pelayanan Izin Praktek Tenaga Sanitarian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan fasilitas Penanaman Modal 10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 11. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Tenaga Sanitarian
7	Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir

	dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

70. Standar Pelayanan Izin Asisten Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik

		<p>dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p> <p>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</p>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Perawat/Dokter Gigi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Ruang Rapat Tim Teknis - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Telepon/Faximili - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)

8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmtsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmtsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

71. Standar Pelayanan Izin Praktek Radiografer

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

		Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicanikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Radiografer
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan

	Pengaduan Saran dan Masukan	2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

72. Standar Pelayanan Izin Praktek Anestesi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan fasilitas Penanaman Modal 10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 11. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat	1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai

	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter Spesialis
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Ruang Rapat Tim Teknis - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Telepon/Faximili - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan

	Pengaduan Saran dan Masukan	2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

73. Standar Pelayanan Izin Praktek Refraksionis Optision (SIKRO)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan fasilitas Penanaman Modal 10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 11. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Refraksionis Optision (SIKRO)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan

	Masukan	3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

74. Standar Pelayanan Izin Praktek Ahli Kesehatan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa

		bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Ahli Kesehatan Masyarakat
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop

	Pelayanan	instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

75. Standar Pelayanan Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui

	Mekanisme dan Prosedur	http://slicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

76. Standar Pelayanan Izin Praktek Analis Kesehatan

--	--	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan

		8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Analis Kesehatan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

77. Standar Pelayanan Izin Praktek Rekam Medis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin

		<p>tenaga Kefarmasian</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan izin praktek bermaterai Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang Scan Ijazah Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang surat pernyataan mempunyai tempat praktek Surat rekomendasi dari organisasi Profesi Surat Keterangan Sehat Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatanganan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya

6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Rekam Medis
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

78. Standar Pelayanan Izin Praktek Othotik Prostetik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun

		<p>2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p> <p>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</p>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Othotik Prostetik
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)

8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

79. Standar Pelayanan Izin Praktek Psikologi Klinis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Psikologi Klinis
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan

	Masukan	3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

80. Standar Pelayanan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek

		6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Radiologi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui

	Kinerja Pelaksana	pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)
--	-------------------	--

81. Standar Pelayanan Izin Praktek Radiologi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id

	dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatanganan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Radiologi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

82. Standar Pelayanan Izin Praktek Kesehatan Lingkungan

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

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan

		11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Radiologi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

83. Standar Pelayanan Izin Praktek Radiodiagnostik dan Radio Terapi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi

		<p>secara Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan izin praktek bermaterai Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang Scan Ijazah Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang surat pernyataan mempunyai tempat praktek Surat rekomendasi dari organisasi Profesi Surat Keterangan Sehat Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatanganan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Radiodiagnostik dan Radio Terapi
7	Sarana, Prasarana dan/atau	<ul style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet

	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

84. Standar Pelayanan Izin Praktek Elektromedik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun

		9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek 6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Elektromedik
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstpsarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang

	Internal	2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

85. Standar Pelayanan Sertifikat Air Isi Ulang (Laik Sehat)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir 4. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 5. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis (Dinas Kesehatan dan Dinas Lingkungan Hidup) 6. Denah ruangan
3	Sistem,	1. Pendaftaran melalui OSS

	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Air Isi Ulang (laik Sehat)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstpsarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstpsarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstps kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

86. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Hotel

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir 4. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 5. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis (Dinas Kesehatan dan Dinas Lingkungan Hidup) 6. Denah ruangan 7. Surat keterangan tidak terkena penyakit menular bagi seluruh karyawan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Hotel

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

87. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Jasa Boga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan fasilitas

		<p>Penanaman Modal</p> <p>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p> <p>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</p>
2	Syarat Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan bermaterai</p> <p>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>3. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir</p> <p>4. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar</p> <p>5. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis (Dinas Kesehatan dan Dinas Lingkungan Hidup)</p> <p>6. Denah ruangan</p> <p>7. Sertifikat pelatihan/kursus hygiene sanitasy bagi pemilik</p> <p>8. Sertifikat/kursus hygiene sanitasy bagi karyawan (minimal 1 orang)</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pendaftaran melalui OSS</p> <p>2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id</p> <p>3. Approval Admin (dengan email)</p> <p>4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan.</p> <p>5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</p> <p>6. Entri Data Perizinan</p> <p>7. Penomoran Perizinan</p> <p>8. Penetapan Perizinan</p> <p>9. Cetak Draf Perizinan</p> <p>10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan</p> <p>11. Penandatanganan Perizinan</p> <p>12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Jasa Boga
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang</p> <p>2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional</p> <p>3. Dilaksanakan secara Kontinyu</p>

10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

88. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Rumah Makan dan Restoran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir 4. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 5. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis (Dinas Kesehatan dan Dinas Lingkungan Hidup) 6. Denah ruangan 7. Sertifikat pelatihan/kursus hygiene sanitasy bagi pemilik 8. Sertifikat/kursus hygiene sanitasy bagi karyawan

		(minimal 1 orang) 9. Surat keterangan tidak terkena penyakit menular bagi seluruh karyawan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran secara OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Rumah Makan dan Restoran
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya

		setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)
--	--	---

89. Standar Pelayanan Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UUPPLH) 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. NPWP 3. Akta Notaris 4. Fc. SITU 5. Rekomendasi Dinas Teknis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan

		10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

90. Standar Pelayanan Izin Pemanfaatan Air Limbah (Land Application)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UUPPLH) 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha

		<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan bermaterai NPWP Akta Notaris Fc. SITU Rekomendasi Dinas Teknis KTP Direktur Perusahaan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pendaftaran melalui OSS Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatanganan Perizinan pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan Air Limbah (Land Application)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum

	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

91. Standar Pelayanan Izin Lingkungan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UUPPLH) 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai

	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> NPWP Akta Notaris Fc. SITU Rekomendasi Dinas Teknis Dokumen Draft UKL – UPL KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatanganan Perizinan pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Lingkungan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmpptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmpptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmpptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)
----	----------------------------	---

92. Standar Pelayanan Izin Penyimpanan Limbah B3

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UUPPLH) 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun 10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. NPWP 3. Akta Notaris 4. Fc. SITU 5. Rekomendasi Dinas Teknis 6. KTP Direktur Perusahaan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran secara OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan

		10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Penyimpanan Limbah B3
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

93. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian (Riset)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik

		<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbita Surat Keterangan Penelitian Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Permohonan bermaterai 6000 FC E-KTP Pengantar dari Kepala Desa/Lurah setempat FC. Akta Pendirian perusahaan FC bukti kepemilikan /bukti sewa tempat usaha (IMB) Pasfoto 3x4 sebanyak 2 lembar FC. NPWP FC. Tanda lunas PBB tahun terakhir Foto tempat usaha Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaa BPJS kesehatan FC. SPPL/UKL-UPL/AMDAL
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pendaftaran melalui OSS Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatanganan Perizinan pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Penelitian (Riset)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip

		<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

94. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Kekayaan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun

2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan bermaterai 2. Profil pemakai 3. Bukti stor Pajak Retribusi Daerah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Kekayaan Daerah
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelaksana	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara

		berkala dan periodik)
--	--	-----------------------

95. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMJA) untuk Utilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Bukti surat kepemilikan tanah 3. Bukti Pembayaran PBB tahun terakhir 4. Site Plant untuk jalan masuk dari penutupan/penggunaan trotoar 5. Rekomendasi/Gambar kontruksi yang disahkan oleh PU-PR Kabuapten Sarolangun 6. Foto/data Visual/ilustrasi lokasi rencana tiang pancang dari berbagai arah/sudut
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan

		10. Penandatanganan Perizinan 11. pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMJA) untuk Utilitas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

96. Standar Pelayanan Izin Operasional untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-Kanak (TK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang

		<p>Percepatan Pelaksanaan Berusaha</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan bermaterai 6000 Akta Notaris KTP Pemilik Yayasan Rekomendasi Dinas Teknis Profil yayasan Bukti Stor BPJS Ketenagakerjaan Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan NPWP SK Penetapan Komite Sekolah Data Guru dengan melampirkan Ijazah Data Ruang Kelas Denah Sekolah Data Inventaris/Sarana dan Prasarana Sekolah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicanikui.layanan.go.id Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatanganan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Operasional untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-Kanak (TK)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi

		<ul style="list-style-type: none"> - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

97. Standar Pelayanan Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018

		tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan Akte Pendirian dari Notaris 3. Tanda bukti kepemilikan sarana dan prasarana pelatihan kerja 4. Kurikulum dan silabus pelatihan kerja 5. Daftar riwayat hidup/pengalaman kerja instruktur 6. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 4 lembar 7. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 8. Scan KTP Pemilik 9. Scan SITU 10. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang

	Pelaksana	
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

98. Standar Pelayanan Izin Lembaga Khusus dan Pelatihan (LKP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun 10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Scan Akte Pendirian dari Notaris 3. Scan peta Lokasi dan denah bangunan 4. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 5. Scan SITU 6. Tanda bukti kepemilikan sarana dan prasarana pelatihan kerja 7. Daftar riwayat hidup/pengalaman kerja instruktur 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis

		10. Scan KTP Pemilik 11. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Lembaga Khusus dan Pelatihan (LKP)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

99. Standar Pelayanan Izin Operasional SD dan SMP Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. FC. Akte Pendirian dari Notaris 3. Profile Yayasan (Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas) 4. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 5. FC. KTP Pemilik 6. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat

4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Operasional SD dan SMP Swasta
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

100. Standar Pelayanan Izin Operasional SD dan SMP Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas

		<p>Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p> <p>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</p> <p>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p>
2	Syarat Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan bermaterai</p> <p>2. Scan Akte Pendirian dari Notaris</p> <p>3. Scan peta Lokasi dan denah bangunan</p> <p>4. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas</p> <p>5. Scan SITU</p> <p>6. Tanda bukti kepemilikan sarana dan prasarana pelatuhn kerja</p> <p>7. Daftar riwayat hidup/pengalaman kerja instruktur</p> <p>8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar</p> <p>9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</p> <p>10. Scan KTP Pemilik</p> <p>11. NPWP</p> <p>12. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan</p> <p>13. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id</p> <p>2. Approval Admin (dengan email)</p> <p>3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</p> <p>4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</p> <p>5. Entri Data Perizinan</p> <p>6. Penomoratan Perizinan</p> <p>7. Penetapan Perizinan</p> <p>8. Cetak Draf Perizinan</p> <p>9. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan</p> <p>10. Penandatanganan Perizinan</p> <p>11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian SD dan SMP Negeri
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)

8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

101. Standar Pelayanan Izin Pendirian Stasiun Pengisian Bahan bakar Umum (SPBU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018

		tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Surat pernyataan akan melakukan permohonan SLF bermaterai cukup 3. KTP asli pemohon 4. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir 5. Surat pemberitahuan tetangga diketahui oleh RT dan RW, serta tembusan kepada Lurah dan Camat setempat 6. Akta Notaris Pendirian Perusahaan 7. Surat kepemilikan tanah 8. Surat sewa tanah/persetujuan pemakaian tanah yang dilegalisir oleh Notaris 9. Surat Keterangan Rencana Kota (K RK) asli 10. Gambar Site plan untuk luas tanah 1000 m² atau lebih yang disahkan oleh Dinas PU-PR 11. Hasil pengukuran lapangan asli skala 1:100atau 1:200 yang disetujui oleh pemohon dan tenaga ahli perencana serta melampirkan SKA 12. Gambar kontruksi beton/baja asli (apabila bangunan bertingkat yang disetujui oleh pemohon dan tenaga ahli perencana serta melampirkan SKA 13. Laporan penyelidikan tanah (sondir) 14. Surat pernyataan sudah memperbaiki gambar dan perhitungan struktur sesuai arahan RTBG asli dan perencana yang bersertifikat diatas materai 6000 15. Surat Persetujuan Pemanfaatan Ruang(SPPR) Asli 16. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 17. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 18. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 19. NPWP 20. Kajian Lingkungan asli dan izin lingkungan untuk dokumen UKL-UPL/AMDAL 21. Kajian Geohidrologi 22. Rekomendasi Pencegahan kebakaran 23. Kajian Lalu Lintas 24. Rekomendasi ketinggian bangunan pada Kawasan Keselamatan Operasi Penerbang (KKOP) 25. Rekomendasi Peil Banjir 26. Izin jalan masuk 27. Izin Pematangan lahan 28. Rekomendasi pengelolaan persampahan 29. Surat pernyataan akan memenuhi ketentuan prasarana sarana Utilitas (PSU) 30. Bio Data Perusahaan (Company Profile) 31. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 32. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 33. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 34. NPWP 35. Bukti Stor Pajak Retribusi Daerah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan

		<p>mengupload persyaratan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatanganan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian SPBU
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

102. Standar Pelayanan Surat Tanda Daftar Budidaya Tanaman Perkebunan (STDB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang

		<p>Penanaman Modal</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu 9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 10. 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
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. Nomor Induk Berusaha 3. Akta Pendirian 4. FC. KTP 5. Rekomendasi dari Dinas TPHP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran pada OSS 2. Mengajukan Pertimbangan teknis ke Dinas TPHP 3. Penyampaian pertimbangan teknis dari TPHP ke Dinas PMPTSP 4. Melakukan Verifikasi 5. Menyetujui/menolak izin yang diterbitkan oleh OSS melalui surat/keputusan 6. Mengupload persetujuan/penolakan izin melalui OSS
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	STDB
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor

		<ul style="list-style-type: none"> - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)