



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur	: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
(4) Tanggal revisi	
(5) Tanggal Efektif	: 10 November 2019
(6) Disahkan oleh	KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN
(7) Nama Standar Operasional Prosedur	Izin Lokasi

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

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
- (3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
- (6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

H. AHMAD NASRI, SH
Pembina TK. I
Nip 19671110 197303 1 004
**Pelayanan Pendaftaran NIB/Pendaftaran Penanaman
Modal/TDP**

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
(4) Tanggal revisi
(5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
(6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

(7) Nama Standar Operasional Prosedur

Izin Usaha Pengelolaan IMB Menara /Tower

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
(4) Tanggal revisi
(5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
(6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

(7) Nama Standar Operasional Prosedur

Izin Pendirian Station Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU)

1. Izin Pendirian Depot /Pangkalan Gas dan Minyak Bumi

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur	: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
(4) Tanggal revisi	
(5) Tanggal Efektif	: 10 November 2019
(6) Disahkan oleh	KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN
(7) Nama Standar Operasional Prosedur	H. AHMAD NASRI, SH Pembina TK. I Nip 19671110 197303 1 004 Surat Keterangan Penelitian (Riset)

(8) Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2)	Nomor Standar Operasional Prosedur	: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3)	Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
(4)	Tanggal revisi	
(5)	Tanggal Efektif	: 10 November 2019
(6)	Disahkan oleh	KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN
(7)	Nama Standar Operasional Prosedur	H. AHMAD NASRI, SH Pembina TK. I Nip 19671110 197303 1 004 Izin Usaha Simpan Pinjam

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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








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



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

	<p>Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019</p> <p>(2) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019</p> <p>(3) Tanggal revisi</p> <p>(4) Tanggal Efektif : 10 November 2019</p> <p>(5) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN</p> <p>(6) Nama Standar Operasional Prosedur</p> <p>(7) H. AHMAD NASRI, SH Pembina TK. I Nip 19671110 197303 1 004</p> <p>Rekomendasi untuk Memperoleh Penggilingan Padi/ Rice Milling Unit (RMU)</p>
<p>(8) Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Peaturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2006 tentang Pengawasan, Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat Mesin Pertanian2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun	<p>(9) Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1 Mampu mengoperasikan PC komputer2 Memahami Peraturan Perundang-undangan
<p>(10) Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none">1 Formulir permohonan2 Dokumen Izin3 Petugas Back Office4 Tim Teknis5 Kabid Perizinan6 Kabid Penetapan7 Kepala Dinas PMPTSP	<p>(11) Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor2 Buku agenda3 Formulir4 Komputer, Printer, Scanner5 Jaringan Internet6 Ruang Tunggu
<p>(12) Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses	<p>(13) Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diproses kajian dari Tim Teknis2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
(4) Tanggal revisi
(5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
(6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

(7) Nama Standar Operasional Prosedur

Izin Pemakaian Tanah Pada Ruang Milik Jalan (Rumja)

(8) Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan bagian-bagian Jalan
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur	: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
(4) Tanggal revisi	
(5) Tanggal Efektif	: 10 November 2019
(6) Disahkan oleh	KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN
(7) Nama Standar Operasional Prosedur	Izin Usaha Toko Modern

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

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
- (3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
- (6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Rumah Makan dan Restoran

(8) Dasar Hukum :

- 1 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang persyaratan Hygine Sanitasi Rumah Tangga dan Restoran
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
(4) Tanggal revisi
(5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
(6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

(7) Nama Standar Operasional Prosedur

Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga

(8) Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/MENKES/PER/VI/2011 TENTANG Hygiene Sanitasi Jasaboga
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur	: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
(4) Tanggal revisi	
(5) Tanggal Efektif	: 10 November 2019
(6) Disahkan oleh	KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN
(7) Nama Standar Operasional Prosedur	H. AHMAD NASRI, SH Pembina TK. I Nip 19671110 197303 1 004 Sertifikat Laik Hygine Sanitasi Hotel

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur	: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
(4) Tanggal revisi	
(5) Tanggal Efektif	: 10 November 2019
(6) Disahkan oleh	KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN
	H. AHMAD NASRI, SH Pembina TK. I Nip 19671110 197303 1 004
(7) Nama Standar Operasional Prosedur	Sertifikat Air Isi Ulang (Laik Sehat)

(8) Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492/Menkes/Per/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum
- 2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
- (3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
- (6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

Surat Tanda Daftar Budidaya Tanaman Perkebunan (STDB)

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
Memahami Peraturan Perundang-undangan

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur	: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
(4) Tanggal revisi	
(5) Tanggal Efektif	: 10 November 2019
(6) Disahkan oleh	KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN
(7) Nama Standar Operasional Prosedur	H. AHMAD NASRI, SH Pembina TK. I Nip 19671110 197303 1 004 Izin Usaha Perkebunan (IUP)

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur	: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
(4) Tanggal revisi	
(5) Tanggal Efektif	: 10 November 2019
(6) Disahkan oleh	KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN
(7) Nama Standar Operasional Prosedur	H. AHMAD NASRI, SH Pembina TK. I Nip 19671110 197303 1 004 Izin Penyimpanan Limbah B3

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
- (3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
- (6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

Izin Pemanfaatan Air Limbah (Land Application)

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

(8) Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UUPPLH)
- 2

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur	: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
(4) Tanggal revisi	
(5) Tanggal Efektif	: 10 November 2019
(6) Disahkan oleh	KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN
(7) Nama Standar Operasional Prosedur	H. AHMAD NASRI, SH Pembina TK. I Nip 19671110 197303 1 004 Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur	: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
(4) Tanggal revisi	
(5) Tanggal Efektif	: 10 November 2019
(6) Disahkan oleh	KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN
(7) Nama Standar Operasional Prosedur	H. AHMAD NASRI, SH Pembina TK. I Nip 19671110 197303 1 004 Izin Lingkungan

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
(4) Tanggal revisi
(5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
(6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

(7) Nama Standar Operasional Prosedur

Izin Perpanjangan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
(4) Tanggal revisi
(5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
(6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

(7) Nama Standar Operasional Prosedur

Penerbitan Surat Izin Usaha Jasa Kontruksi (SIUJK)

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
(4) Tanggal revisi
(5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
(6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

(7) Nama Standar Operasional Prosedur

Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
- (3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
- (6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

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

Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(2) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
(3) Tanggal revisi
(4) Tanggal Efektif : 10 November 2019
(5) Disahkan oleh : KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN
(6)

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

Nama Standar Operasional Prosedur
(7)

Izin Penyelenggaraan /Lembaga Khusus dan Pelatihan Kerja (LKP)

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
- (3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
- (6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

Izin Operasional untuk :

1. Izin Operasional untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak (TK)
2. Izin Operasional SD dan SMP Swasta
3. Izin Pendirian SD dan SMP Negeri

(8) Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

JI. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur

: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019

(3) Tanggal Pembuatan

: 01 November 2019

(4) Tanggal revisi

(5) Tanggal Efektif

: 10 November 2019

(6) Disahkan oleh

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

(7) Nama Standar Operasional Prosedur

Penerbitan Surat Izin Kerja/Praktek Tenaga Kesehatan :

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








(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

<p>(10) Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir permohonan 2 Dokumen Izin 3 Petugas Back Office 4 Tim Teknis 5 Kabid Perizinan 6 Kabid Penetapan 7 Kepala Dinas PMPTSP 	<p>(11) Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Buku agenda 3 Formulir 4 Komputer, Printer, Scanner 5 Jaringan Internet 6 Ruang Tunggu
<p>(12) Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis 2 Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku 3 Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses 	<p>(13) Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diproses kajian dari Tim Teknis 2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun 3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
- (3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
- (6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

Penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) :

(8) Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 12 Tahun 20016 tentang Retribusi Perizinan tertentu
- 2 Permen PUPR Nomor 05 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan
- 3 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
(4) Tanggal revisi
(5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
(6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

(7) Nama Standar Operasional Prosedur : **Penerbitan Surat Izin Penyelenggaraan Reklame**

(8) Dasar Hukum :

- 1 Perda Kabupaten Sarolangun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Reklame
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

(9) Kualifikasi Pelaksana :

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
- (3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
- (6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

Penerbitan Surat Izin Pendirian Bengkel Kendaraan Bermotor :

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

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana :

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
- (3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
- (6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur : **Izin Usaha Dibidang Kepariwisataan :**

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

	<ul style="list-style-type: none"> 21 Izin Usaha sarana dan fasilitas olah raga ditempat terbuka 22 Izin Usaha Music hidup dan panggung remaja 23 Izin Biro Perjalanan Wisata dan Agen Perjalanan Wisata 24 Izin Usaha Panti Pijat dan Pijat Mandi Uap 25 Izin Usaha Warung Internet 26 Izin Usaha Taman Rekreasi 27 Izin Usaha Bumi Perkemahan 28 izin Usaha Pondok Wisata 29 Izin Usaha Dunia Fantasi 30 izin Usaha Pemandian Alam 31 izin Usaha Taman Satwa 32 Izin Usaha Konsultan Pariwisata 33 Izin Usaha Wisata Tirta 34 Izin Usaha Pramuwisata 35 Izin Usaha Angkuta Wisata 36 izin Usaha Jasa Konveksi, Perjalanan Intensif dan Pameran 37 izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata 38 Izin Kegiatan Kebudayaan Antar Kabupaten
<p>(8) Dasar Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun 	<p>(9) Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan PC komputer 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan
<p>(10) Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Formulir permohonan 2 Dokumen Izin 3 Petugas Back Office 4 Tim Teknis 5 Kabid Perizinan 6 Kabid Penetapan 7 Kepala Dinas PMPTSP 	<p>(11) Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Buku agenda 3 Formulir 4 Komputer, Printer, Scanner 5 Jaringan Internet 6 Ruang Tunggu
<p>(12) Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis 2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku 3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses 	<p>(13) Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Diproses kajian dari Tim Teknis 2. izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun 3. Surat Izin berlaku mengikuti sebagaimana yang tertera dalam Dokumen yang diterbitkan

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(2) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
(3) Tanggal revisi
(4) Tanggal Efektif : 10 November 2019
(5) Disahkan oleh : KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN
(6)

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

Nama Standar Operasional Prosedur
(7)

Penerbitan Surat Izin Usaha Industri (IUI)

(8) Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang izin Usaha Industri
2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
(4) Tanggal revisi
(5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
(6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

(7) Nama Standar Operasional Prosedur

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

Penerbitan Surat Izin Tanda Daftar Industri (TDI)

(8) Dasar Hukum

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(2) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
(3) Tanggal revisi
(4) Tanggal Efektif : 10 November 2019
(5) Disahkan oleh : KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN
(6)

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

Nama Standar Operasional Prosedur
(7)

Penerbitan Surat Izin Tanda Daftar Gudang (TDG)

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur	: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
(4) Tanggal revisi	
(5) Tanggal Efektif	: 10 November 2019
(6) Disahkan oleh	KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN
(7) Nama Standar Operasional Prosedur	H. AHMAD NASRI, SH Pembina TK. I Nip 19671110 197303 1 004 Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

(8) Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Sektor Pariwisata
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Peralatan/Perlengkapan

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

(10) Keterkaitan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur	: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
(4) Tanggal revisi	
(5) Tanggal Efektif	: 10 November 2019
(6) Disahkan oleh	KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN
	H. AHMAD NASRI, SH Pembina TK. I
(7) Nama Standar Operasional Prosedur	Izin Pengelolaan Menara Telekomunikasi

(8) Dasar Hukum :

- 1 Perda Nomor 35 Tahun 2004
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
(3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
(4) Tanggal revisi
(5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
(6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

(7) Nama Standar Operasional Prosedur

Penerbitan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)

(8) Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
- (3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
- (6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

(8) Dasar Hukum :

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

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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



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

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2019
- (3) Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif : 10 November 2019
- (6) Disahkan oleh KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

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

Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

(8) Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan
- 2 Perbup Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

(9) Kualifikasi Pelaksana

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

(10) Keterkaitan

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

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

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

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

