

# **DPMPTSP**

# STANDAR PELAYANAN

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN





2024

https://dpmptsp.sarolangunkab.go.id/

Jalan Sarolangun Jambi 

Km I Sarolangun



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

#### **KEPUTUSAN**

#### KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SAROLANGUN NOMOR 04 TAHUN 2024

#### **TENTANG**

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

#### **KEPALA DINAS**

Menimbang:

- a. bahwa beberapa ketentuan dalam lampiran Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun Nomor 26 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun sudah tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan Peraturan Perundang-undangan sehingga perlu dirubah;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun;

#### Mengingat:

- 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243);
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

- 7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang
   Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- 11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
- 12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelengggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
- Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang percepatan pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
- 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

- 18. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 tahun 2018 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 2)
- Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 56);
- 20. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 21. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
- 22. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

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

:KESATU : PINTU KABUPATEN SAROLANGUN

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

- 1. Standar Pelayanan NIB/Pendaftaran Penanaman Modal
- 2. Standar Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
- 3. Standar Pelayanan Tanda Daftar Gudang (TDG)
- 4. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

- 5. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame
- 6. Standar Pelayanan Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT)
- 7. Standar Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi
- 8. Standar Pelayanan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
- 9. Standar Pelayanan Izin Usaha Kecil Mikro dan Menengah (IUMKM)
- 10. Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan (IUP)
- 11. Standar Pelayanan Izin Usaha Hortikultura
- 12. Standar Pelayanan Izin Usaha Tanaman Pangan
- 13. Standar Pelayanan Izin Angkutan/Trayek Angkot/Angdes/Bus Karyawan dalam Kabupaten
- 14. Standar Pelayanan Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau
- 15. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Menara/Tower
- Standar Pelayanan Rekomendasi untuk memperoleh penggilingan Padi/Rice Milling Unit (RMU)
- 17. Standar Pelayanan Izin Usaha Perikanan
- 18. Standar Pelayanan Izin Kerja/Praktik Dokter Hewan
- 19. Standar Pelayanan izin Usaha Peternakan
- 20. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)
- 21. Standar Pelayanan Surat Keterangan Perjalanan Hewan
- 22. Standar Pelayanan Izin Usaha Obat Hewan
- 23. Standar Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
- 24. Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit
- 25. Standar Pelayanan Izin Operasional Puskesmas
- 26. Standar Pelayanan Izin Toko Obat
- 27. Standar Pelayanan Izin Optical
- 28. Standar Pelayanan Izin Apotek
- 29. Standar Pelayanan Izin Klinik Kesehatan
- 30. Standar Pelayanan Izin Klinik Kecantikan
- Standar Pelayanan Izin Laboratorium Klinik
- 32. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter
- 33. Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat
- 34. Standar Pelayanan Izin Praktik Bidan
- 35. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
- 36. Standar Pelayanan Izin Praktik Apoteker
- 37. Standar Pelayanan Izin Praktek Gizi/Nutrision
- 38. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Sanitarian
- 39. Standar Pelayanan Izin Praktik Refraksionis Optision
- 40. Standar Pelayanan Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat
- 41. Standar Pelayanan Izin Praktik Laboratorium Medik/ analis
- 42. Standar Pelayanan Izin Praktik Rekam Medis
- 43. Standar Pelayanan Izin Praktik Psikologi Klinis
- 44. Standar Pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut/Perawat Gigi
- 45. Standar Pelayanan Izin Praktik Radiologi
- 46. Standar Pelayanan Izin Praktik Fisioterapi
- 47. Standar Pelayanan Izin Praktik Elektromedis
- 48. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygiene Depot Air Minum Isi Ulang

- 49. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygiene Perhotelan
- 50. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygiene Pengolahan Makanan
- 51. Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
- 52. Standar Pelayanan Izin Praktik Tranfusi Darah
- 53. Standar Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
- 54. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian (Riset)
- 55. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMJA) untuk Utilitas
- 56. Standar Pelayanan Izin Operasional untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-Kanak (TK)
- 57. Standar Pelayanan Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
- 58. Standar Pelayanan Izin Lembaga Khusus dan Pelatihan (LKP)
- 59. Standar Pelayanan Izin Operasional Sekilah Dasar
- 60. Standar Pelayanan Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan
- 61. Standar Pelayanan Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
- 62. Standar Pelayanan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
- 63. Standar Pelayanan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
- 64. Standar Pelayanan Izin Incenerator
- 65. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi
- 66. Standar Pelayanan Rekomendas Izin Lokasi Kuliah Kerja Nyata (KKN)

KEDUA : Sebagaimana termuat pada lampiran, sebagai bagian yang tidak

terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA: Standar Pelayanan Perizinan sebagaimana tersebut pada diktum KESATU wajib dipedomani dalam pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun

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

Ditetapkan di Sarolangun

<u>Pada tanggal 17 Januari 202</u>4

pala

MP (SHE

NIP. 19700101 200804 1 00

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas ridho-Nya Penyusunan Standar

Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Sarolangun dapat

diselesaikan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman

Standar Pelayanan, setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik Wajib Menyusun,

Menetapkan dan Menerapkan Standar serta menetapkan Maklumat Pelayanan

dengan memperhatikan kemampuan Penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan

kondisi lingkungan.

Sebagai Instansi/Lembaga Teknis yang diberi Wewenang dan Tanggung

Jawab dalam hal Pengelolaan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan

Perizinan, diharapkan dengan adanya Standar Pelayanan Perizinan dan Non

Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

(DPMPTSP) Kabupaten Sarolangun ini, proses Pelayanan Perizinan dan Non

Perizinan lebih Teratur, Tertib dan Terarah, sehingga beberapa misi Kepala

Daerah Kabupaten Sarolangun yaitu "meningkatkan perekonomian Daerah

dan masyarakat berbasis potensi lokal serta meningkatkan pelayanan

Publik", dapat terwujud menuju Sarolangun lebih sejahtera.

Sardlangun,

17 Januari 2024

Kepala Dinas PMPTSP

Kabupaten Sarolangun

DPMPTS

AHRUDIN SE MM

Pembina P

NIP. 19700101 🕻00804

I

#### **DAFTAR ISI**

	C	antar	
Kab	upate	n Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pint n Sarolangun Nomor : Tahun 2024 tentang Penetapan Stan n Perizinan dan Non Perizinan	
I. II.	Lamp A. Pe	piran I, Rincian Standar Pelayanan Perizinan	1 1
	1.	Standar Pelayanan NIB/Pendaftaran Penanaman Modal	2
	2.	Standar Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)	4
	3.	Standar Pelayanan Tanda Daftar Gudang (TDG)	
	4.	Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	7
	5.	Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame	9
	6.	Standar Pelayanan Izin Usaha Lembaga Penyalur	
	<b>—</b>	Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT)	
	7.	Standar Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi	12
	8.	Standar Pelayanan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern	14
	9.	Standar Pelayanan Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah (IUMKM)	
	10.	Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan (IUP)	
	11.	Standar Pelayanan Izin Usaha Hortikultura	
	12.	Standar Pelayanan Izin Usaha Tanaman Pangan	21
	13.	Standar Pelayanan Izin Angkutan/Trayek Angkot/ Angdes/Bus Karyawan dalam Kabupaten	23
	14.	Standar Pelayanan Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau	25
	15.	Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Menara/Tower	26
	16.	Standar Pelayanan Rekomendasi untuk memperoleh penggilingan padi/Rice Milling Unit (RMU)	28
	17.	Standar Pelayanan Izin Usaha Perikanan	
	18.	Standar Pelayanan Izin Kerja/Praktek Dokter Hewan	32
	19.	Standar Pelayanan Izin Usaha Peternakan	33
	20.	Standar Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Hewan(SKKH)	
	21.	Standar Pelayanan Surat Keterangan Perjalanan Hewan	
	22.	Standar Pelayanan Izin Usaha Obat Hewan	38
	23.	Standar Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	40
	24.	Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit	
	25.	Standar Pelayanan Izin Operasional Puskesmas	44
	26.	Standar Pelayanan Izin Toko Obat	
	27.	Standar Pelayanan Izin Optikal	
	28.	Standar Pelayanan Izin Apotek	

29.	Standar Pelayanan Izin Klinik Kesehatan	53
30.	Standar Pelayanan Izin Klinik Kecantikan	35
31.	Standar Pelayanan Izin Laboratorium Klinik	57
32.	Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter	59
33.	Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat	60
34.	Standar Pelayanan Izin Praktik Bidan	62
35.	Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis	
	Kefarmasian	64
36.	Standar Pelayanan Izin Praktik Apoteker	66
37.	Standar Pelayanan Izin Praktik Gizi/Nutrisionis	
38.	Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Sanitarian	
39.	Standar Pelayanan Izin Praktik Refraksionis Optision	
40.	Standar Pelayanan Izin Praktik Ahli Kesehatan	
	Masyarakat	73
41.	Standar Pelayanan Izin Praktik Laboratorium	. 0
	Medik/Analis	75
42.	Standar Pelayanan Izin Praktik Rekam Medis	
43.	Standar Pelayanan Izin Praktik Psikologi Klinis	
44.	Standar Pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut/	10
1 1.	Perawat Gigi	80
45.	Standar Pelayanan Izin praktik Radiologi	
46.	Standar Pelayanan Izin Praktik Fisioterapi	
47.	Standar Pelayanan Izin Praktik Elektromedis	
48.	•	00
40.	Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygiene Depot Air	07
40	Minum Isi Ulang	
49.	Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Perhotelan	89
50.	Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Pengolahan	0.1
- 1	Makanan	91
51.	Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri	00
52.	Rumah Rangga (SPP-IRT)Standar Pelayanan Izin Praktek Transfusi Darah	
53.	Standar Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	ÐΤ
00.	(STPT)	96
54.	Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian (Riset)	
55.	Standar Pelayanan Izin Pemakaian Tanah pada Ruang	
	Milik Jalan (RUMJA) untuk Utilitas	99
56.	Standar Pelayanan Izin Operasional untuk Pendidikan	101
E <i>'</i> 7	Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-Kanak (TK)	101
57.	Standar Pelayanan Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)	102
58.	Standar Pelayanan Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan	102
00.	(LKP)	104
59.	Standar Pelayanan Izin Operasional Sekolah Dasar	
60.	Standar Pelayanan Izin Operasioal Pendirian Satuan	
	Pendidikan	108
61.	Pelayanan Izin Operasioal Pendirian Satuan Pendidikan	100
	Non Formal	109

62.	Standar	Pelayanan	Izin	Operasio	onal L	embaga		
	Kesejahte	eraan Sosial (I	LKS)	•••••			•••••	111
63.	Standar	Pelayanan Izir	Lembag	ga Pelatiha	an Kerja (	(LPK)	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	113
64.	Standar	Pelaya	nan	izin	Ince	nerator		
							• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	115
65.	Standar	Pelayanar	. Ser	tifikat	Laik	fungsi		
								116
66.	Standar	Pelayanan F	Rekomen	dasi Izin	Lokasi	Kuliah		
	Kerja		Nyata			(KKN)		
								118

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU

PINTU

NOMOR : 04 TAHUN 2024 TANGGAL : 17 JANUARI 2024

# RINCIAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SAROLANGUN

NO	RINCIAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
1	Standar Pelayanan Pendaftaran NIB/Pendaftaran Penanaman Modal
2	Standar Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
	(PKKPR)
3	Standar Pelayanan Tanda Daftar Gudang (TDG)
4	Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
5	Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame
6	Standar Pelayanan Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT)
7	Standar Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam /Koperasi
8	Standar Pelayanan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
9	Standar Pelayanan Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah (IUMKM)
10	Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan (IUP)
11	Standar Pelayanan Izin Usaha Hortikultura
12	Standar Pelayanan Izin Usaha Tanaman Pangan
13	Standar Pelayanan Izin Angkutan/Trayek Angkot/Angdes /Bus Karyawan dalam Kabupaten
14	Standar Pelayanan Izin Perbengkelan
15	Standar Pelayanan Izin Angkutan Sungai dan Danau
16	Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Menara/Tower
17	Standar Pelayanan Rekomendasi untuk memperoleh penggilingan padi/Rice Milling Unit (RMU)
18	Standar Pelayanan Izin Usaha Perikanan
19	Standar Pelayanan Izin Kerja/Praktek Dokter Hewan

20	Standar Pelayanan Izin Peternakan
21	Standar Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan (SKKH)
22	Standar Pelayanan Surat Keterangan Perjalanan Hewan
23	Standar Pelayanan Izin Usaha Obat Hewan
24	Standar Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
25	Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit
26	Standar Pelayanan Izin Operasional Puskesmas
27	Standar Pelayanan Toko Obat
28	Standar Pelayanan Izin Optikal
29	Standar Pelayanan Izin Apotek
30	Standar Pelayanan Izin Klinik Kesehatan
31	Standar Pelayanan Izin Klinik Kecantikan
32	Standar Pelayanan Izin Laboratorium Klinik
33	Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter
34	Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat
35	Standar Pelayanan Izin Praktik Bidan
36	Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
37	Standar Pelayanan Izin Praktik Apoteker
38	Standar Pelayanan Izin Praktik Gizi/Nitrisionis
39	Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Sanitarian
40	Standar Pelayanan Izin Praktik Refraksionis Optision
41	Standar Pelayanan Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat
42	Standar Pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik/Analis
43	Standar Pelayanan Izin Praktik Rekam Medis
44	Standar Pelayanan Izin Praktik Psikologi Klinis
45	Standar Pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut/Perawat Gigi
46	Standar Pelayanan Izin Praktik Radiologi
47	Standar Pelayanan Izin Praktik Fisioterapi

48	Standar Pelayanan Izin Praktik Elektromedis
49	Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygiene Depot Air Minum Isi Ulang
50	Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Perhotelan
51	Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Pengolahan Makanan
52	Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
53	Standar Pelayanan Izin Praktik Teknisi Transfusi Darah
54	Standar Pelayanan Perpanjangan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
55	Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian (Riset)
56	Standar Pelayanan Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMJA) untuk Utilitas
57	Standar Pelayanan Izin Operasional untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-Kanak (TK)
58	Standar Pelayanan Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
59	Standar Pelayanan Izin Lembaga Khusus dan Pelatihan (LKP)
60	Standar Pelayanan Izin Operasional Sekolah Dasar
61	Standar Pelayanan Izin Pendirian/Satuan Pendidikan
62	Standar Pelayanan Izin Pendirian/Satuan Pendidikan Non Formal
63	Standar Pelayanan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
64	Standar Pelayanan Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
65	Standar Pelayanan Izin Incenerator
66	Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
67	Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Lokasi Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Ditetapkan di Sarolangun, <u>Pada Tanggal 17 Januari 2024</u>

Kepala Dinas PMPTSP Kanupaten Perolangun

Pembina K. I NIP. 19700101

0804 1 001

#### LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU

PINTU KABUPATEN SAROLANGUN

NOMOR: 04 TAHUN 2024 TANGGAL: 17 JANUARI 2024

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

#### A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2017 Nomor 10) dan Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Susunan Organisasi Perangkat Daerah setelah penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun beralamat di Jalan Lintas Sarolangun – Jambi KM. 1 Kecamatan Sarolangun Alamat Website dpmptsp.sarolangunkab.go.id dan alamat E-mail <a href="mailto:dpmptsp.sarolangun@gmail.com">dpmptsp.sarolangun@gmail.com</a>

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

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

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

" Dengan ini kami berjanji, sanggup melaksanakan Pelayanan sesuai dengan Standar yang ditetapkan dan memberi pelayanan sesuai dengan kewajiban, akan melakukan perbaikan secara terus menerus serta bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai".

#### B. STANDAR PELAYANAN

#### 1. Standar Pelayanan Pendaftaran Penanaman Modal/Pendaftaran NIB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
		2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618).
		5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan fasilitas Penanaman Modal
		6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
2	Syarat	1. E-KTP Pimpinan Perusahaan (Direktur)
	Pelayanan	<ul><li>2. Email yang aktif</li><li>3. NPWP Pribadi dan NPWP Perusahaan bagi yang berbadan hukum</li></ul>
		4. Nomor pendaftaran Perusahaan pada BPJS Ketenagakerjaan
		5. Akte Pendirian
		6. SK Pengesahan Badan Hukum dan Kemenkumham (AHU) (bagi yang berbadan Hukum)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan Pendaftaran pada OSS

4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 1
	Penyelesaian		hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
			benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Nomor Induk Berusaha (NIB)
	Pelayanan		1101101 1114411 20140414 (1112)
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
•	Prasarana	l _	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau		Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
	rasilitas	-	
		-	Meja dan Kursi
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi	-	Kualifikasi pendidikan SI adminstrasi, sospol,
	Pelaksana		ekonomi, Teknik, Hukum, informatika dan
			computer, D3 dan SLTA
		_	Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa,
			sopan dan santun);
		_	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		_	Lulus Diklat PTSP
		1_	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
,	Internal	1.	Berjenjang
	IIICIIIai	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Donongonon	1.	
10	Penanganan		Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan
	Saran dan	2	
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
	T 1 1	4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
10	Pelaksana		
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		
13	Jaminan	1.	Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan
	Keamanan dan		penyediaan tempat parkir.
	Keselamatan	2.	Tersedianya, kursi roda bagi difable
	Pelayanan	3.	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan
			sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)
	1	1	<u> </u>

# 2. Standar Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala
			Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021
			tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan
			Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program
			Pemanfaatan Ruang.
		2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun
			2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan
			Terpadu Satu Pintu
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021
			tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
			(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021
			nomor 31 Tambahan Lembaran Negara Republik
			Indonesia Nomor 6633)
		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun
			2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan
			Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten
			Sarolangun
		5.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun
			2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati
			Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian
			Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
			Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
			dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten
			Sarolangun
2	Syarat	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan		dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		2.	Fc. KTP pemilik usaha
		3.	FC. Surat Tanah (SHM/Sporadik) dan Surat Sewa
			Tanah
		4.	Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
		5.	Titik/Poligon
		6.	NPWP
		7.	Peta Lokasi, file SHP (dilengkapi dengan titik
			koordinat)
		8.	Site Plant dan denah lokasi
3	Sistem,	1.	Pendaftaran Melalui OSS
	Mekanisme dan	2.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
	Prosedur		Mengajukan permohonan izin dan mengupload
			persyaratan.
		3.	Memverifikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		4.	Entri Data Perizinan
		5.	Verifikasi Persyaratan Penandatangan Perizinan
1	Ionaleo W-1-t		secara Elektronik.
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 20
	Penyelesaian		hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
<u> </u>	Diesse //Temic		benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan

	Pelayanan		Ruang (PKKPR)
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi	_	Kualifikasi pendidikan SI adminstrasi, sospol,
	Pelaksana		ekonomi, Teknik, Hukum, informatika dan
			computer, D3 dan SLTA
		-	Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa,
			sopan dan santun);
		-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
	Internal		Berjenjang
		2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
11	T 1 1	4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
10	Pelaksana		Const Efficien Deanousif Mandala Assess des Walter
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Pelayanan Jaminan	1.	Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan
13	Keamanan dan	1.	penyediaan tempat parkir.
	Keselamatan	2.	Tersedianya, kursi roda bagi difable
	Pelayanan	3.	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan
	1 Clayallall	] 3.	sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)
		1	

# 3. Standar Pelayanan Tanda Daftar Gudang (TDG)

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-
			DAG/PER/3/2016 tentang Penataan dan
			Pembinaan Gudang
		2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun
			2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan
			Terpadu Satu Pintu
		3.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun

		4.	2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- Nomor Induk Berusaha (NIB) Fc. IMB Foto Gudang Akte Pendirian Fc. KTP pemilik usaha Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Pendaftaran Melalui OSS <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> Pada Menu PB-UMKU pilih Permohonan Baru /Perpanjangan Mengajukan Perizinan Berusaha Mengupload persyaratan. Verifikasi Dinas Teknis Verifikasi Persyaratan Kelengkapan Syarat yang diupload Persetujuan Kepala Dinas Izin Terbit penyerahan Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan		Tanda Daftar Gudang
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- - - - -	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	-	Kualifikasi pendidikan SI adminstrasi, sospol, ekonomi, Teknik, Hukum, informatika dan computer, D3 dan SLTA Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang

		1	
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
		-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
	Internal		Berjenjang
		2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		ζ , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
13	Jaminan	1.	Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan
	Keamanan dan		penyediaan tempat parkir.
	Keselamatan	2.	Tersedianya, kursi roda bagi difable
	Pelayanan	3.	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan
			sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)
	•		- '

# 4. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 6
		Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung
		2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 tentang
		Retribusi Perizinan Tertentu
		3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun
		2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan
		Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten
		Sarolangun
		4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun
		2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati
		Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian
		Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan	dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		2. FC. Sertifikat tanah
		3. Gambar rencana Bangunan (Sket Bangunan)
		4. Rekomendasi dari Camat/Lurah
		5. Fc. KTP pemilik

		1	
		6. 7. 8.	Pas photo berwarna 3x4 cm 2 lembar Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis Surat pernyataan tidak keberatan dari penyanding sebelah utara, selatan, barat dan timur
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan Penandatangan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5
	Penyelesaian		hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
			benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Sesuai Peraturan Daerah Nomor : 12 Tahun 2015
6	Produk		Izin Mendirikan Bangunan
	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Loket
	Prasarana	-	Komputer dan Printer
	dan/atau Fasilitas	_	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	rasiiitas	_	Brosur Informasi
		_	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		_	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
			Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		_	Lulus Diklat PTSP  Mampu Mangaperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
	Internal	1.	Berjenjang
		2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
1 1	Inmioh	4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
1 /	<sub>l</sub> vaniman	1	cepat, Enoten, Reoponon, Mudan, Aman dan Tenu

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

# 5. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame
		2.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun
			2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan
			Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten
			Sarolangun
		3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun
			2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan
			Terpadu Satu Pintu
		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun
			2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan
			Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten
			Sarolangun
		5.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun
			2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati
			Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian
			Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
	_		Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan		dengan dibubuhi materai Rp. 10. 000,-
		2.	Rekomendasi dari Camat/Lurah (kecuali Banner)
		3. 4.	Fc. KTP pemilik usaha
		5.	Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis Design/gambar reklame dan peta lokasi
		٥.	Design/gambar reklame dan peta lokasi pemasangan reklame
		6.	NPWP
3	Sistem,	1.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Mekanisme dan	1.	https://sicantik.go.id/
	Prosedur	2.	Approval Admin (dengan email)
		3.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
			Mengajukan permohonan izin dan mengupload
			persyaratan.
		4.	Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		5.	Entri Data Perizinan
		6.	Penomoran Perizinan
		7.	Penetapan Perizinan
		8.	Cetak Draf Perizinan
		9.	Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan

	10	Danas datas non Daviairas
		Penandatangan Perizinan
	11.	S
Ta 1 337 - 1		pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
_		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5
Penyelesaian		hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
D: /m :0		benar dan lengkap
		Tidak Dipungut Biaya
		Izin Reklame
•		
*	-	Komputer dan Printer
	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
•	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
Fasilitas	-	Brosur Informasi
	-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
	-	Alat Tulis Kantor
	-	Televisi
	-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
		berlaku
	-	Lulus Diklat PTSP
	-	Mampu Mengoperasikan Komputer
Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
Internal		Berjenjang
	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
	1	Dilaksanakan secara Kontinyu
Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
Saran dan		saran dan Masukan
Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
	4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
Pelaksana		
Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
Pelayanan		
Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
Pelayanan		instansi
Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
		setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
		berkala dan periodik)
	Pelaksana Pengawasan Internal  Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan  Jumlah Pelaksana Jaminan Pelayanan Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Evaluasi Kinerja	Jangka Waktu Penyelesaian  Biaya/Tarif Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  Kopetensi Pelaksana  Pengawasan Internal Pengaduan Saran dan Masukan Masukan Masukan Jumlah Pelaksana Jaminan Pelayanan Jaminan Pelayanan Jaminan Pelayanan Jaminan Pelayanan Jaminan Reselamatan Pelayanan Evaluasi Kinerja

# 6. Standar Pelayanan Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang
		Perlindungan Pekerja Rumah Tangga
		3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan
		Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun
		2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati
		Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1. Surat Permohonan Bermaterai Rp. 10.000
	Pelayanan	2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3. FC. Akte Pendirian dan Akte Perubahan lembaga berbadan Hukum
		4. FC. Anggaran Dasar yang memuat kegiatan yg
		bergerak dibidang jasa penyalur PRT
		5. Bukti kepemilikan Sarana dan Prasarana peralatan
		kantor 6. Struktur Organisasi dan Personil
		7. Pas Foto Pimpinan
		8. NPWP
3	Sistem,	1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Mekanisme dan	https://sicantik.go.id/
	Prosedur	2. Approval Admin (dengan email)
		3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload
		persyaratan.
		4. Memferivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan
		7. Penetapan Perizinan
		8. Cetak Draf Perizinan
		9. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan
		<ul><li>10. Penandatangan Perizinan</li><li>11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan</li></ul>
		pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3
	Penyelesaian	(tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan
5	Biaya/Tarif	dinyatakan benar dan lengkap Tidak Dipungut Biaya
6	Produk	Surat Izin Lembaga Penyalur Pekerja Rumah
	Pelayanan	Tangga

	1		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
	Internal		Berjenjang
		2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan		instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)
			·

# 7. Standar Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang kemudahan, perlindungan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
		<ol> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun</li> </ol>

		2022 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pende	-
		9	n Non
		Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman	
2	Syarat	. Permohonan tertulis kepada Kepala D	
	Pelayanan	dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-	
		. Nomor Induk Berusaha (NIB)	
		. Sket lokasi diketahui Camat	
		Berita Acara Rapat Anggota Tahunan (RAT)	1
		. Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi (L	egalisasi
		Dinas/Instansi Teknis) . AHU yang diterbitkan oleh Kementerian	Uulaum
		dan Ham	Hukum
		. Akte Pendirian	
		. Fc. KTP pemilik usaha	
		. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar	
		0. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis	
		<ol> <li>Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan</li> </ol>	
		3. NPWP	
		5. 141 W1	
3	Sistem,	. Pendaftaran Melalui OSS	
	Mekanisme dan	. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud	melalui
	Prosedur	https://sicantik.go.id/	
		. Approval Admin (dengan email)	
		. Validasi Email Pemohon, Login sebagai P	
		Mengajukan permohonan izin dan men	igupload
		persyaratan.  Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang dit	ınload
		. Entri Data Perizinan	аргоац
		. Penomoran Perizinan	
		. Penetapan Perizinan	
		. Cetak Draf Perizinan	
		0. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan	
		1. Penandatangan Perizinan	1
		2. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksa	anakan
4	Jangka Waktu	pengisian Survey Kepuasan Masyarakat Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksir	na1 3
	Penyelesaian	hari kerja setelah berkas persyaratan dinya	
	2 0213 010001011	benar dan lengkap	
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya	
6	Produk	Izin Simpan Pinjam/Koperasi	
	Pelayanan		
7	Sarana,	Komputer dan Printer	
	Prasarana	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir	
	dan/atau Fasilitas	Jaringan Aplikasi Software dan Internet	
	rasiiitas	Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip	
		Alat Tulis Kantor	
		Televisi	
		Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)	
		,	

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

### 8. Standar Pelayanan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
		2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-Dag/Per/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaa Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
		3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	- Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		- Nomor Induk Berusaha (NIB) - Status Jalan paling rendah Jalan Propinsi

		- - - -	Penggunaan Tenaga Kerja FC. Akta Pendirian bagi yang berbadan Hukum Rekomendasi Dinas Teknis Rencana Kemitraan dengan UMKM FC. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah/Izin Lokasi/SKTBL/RTBL FC. IMB
		- - -	Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Pas Foto Direktur/Penanggung Jawab NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. Memferivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan Penandatangan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
	Pelayanan		·
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- - - - -	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	- - -	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan	1. 2.	Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan

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

# 9. Standar Pelayanan Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah (IUMKM)

NO	IZOM DONIEN	TID AT A N
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Makro, Kecil dan Menengah
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013
		Tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah
		3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang
		Perizinan Usaha Mikro Kecil dan Menengah
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun
		2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil
		5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun
		2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan
		Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten
		Sarolangun
		6. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun
		2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati
		Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	- Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
4	Pelayanan	dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		- FC KTP
		- FC. Kartu Keluarga
		- FC. NPWP
		- FB. PBB
		- Keterangan Domisili Usaha
		- Surat Pengantar dari RT dan Lurah
		- Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan
		- Bukti Pembayaran BPJS Kesehatan
3	Sistem,	1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Mekanisme dan	https://sicantik.go.id/
	Prosedur	2. Approval Admin (dengan email)
		3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,

4	Jangka Waktu	4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 2
	Penyelesaian		(dua) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan		Surat Izin Usaha Mikro
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- - - - -	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	- - -	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. 2. 3. 4.	Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

# 10. Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan (IUP)

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
		2.	Peraturan Menteri Pertanian Nomor
			98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
		3.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun
			2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten
			Sarolangun Sarolangun
		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun
			2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian
			Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
			Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1.	Permohonan/Pemenuhan Komitmen dengan
	Pelayanan		dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		2.	Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3.	Akta Pendirian
		4.	FC. KTP
		5.	FC. IMB
		6. 7.	FC. Dokumen Izin Lingkungan FC. Izin Lokasi
		8.	Rencana Kegiatan Usaha
		9.	Peta Lokasi dengan skala 1:100 atau 1:500
			dilengkapi dengan titik koordonat
		10.	1 3
		-	Rekomendasi dari Dinas Teknis
			NPWP
3	Sistem,	13.	SK HGU untuk Perkebunan berstatus BUMN Melakukan Pendaftaran pada OSS
3	Mekanisme dan	2.	Mengajukan Pertimbangan teknis ke Dinas Teknis
	Prosedur	3.	Penyampaian pertimbangan teknis ke Dinas
			PMPTSP
		4.	Melakukan Verifikasi
		5.	Menyetujui/menolak izin yang diterbitkan oleh OSS
		6	melalui surat/keputusan
		6.	Mengupload persetujuan/penolakan izin melalui OSS
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3
	Penyelesaian		hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
	Piono /Torif		benar dan lengkap
5 6	Biaya/Tarif Produk		Tidak Dipungut Biaya  Izin Usaha Perkebunan
	Pelayanan		1211 OSana i Cinobanan
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	_	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	_	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi

		I	
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
	Internal		Berjenjang
		2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan		instansi
	1 crayanan		
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)
<u> </u>		1	

# 11. Standar Pelayanan Izin Usaha Hortikultura

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
		2. Peraturan Menteri Pertanian Nomo 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedomar Perizinan Usaha Perkebunan
		3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahur 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupater
		Sarolangun  4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahur 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupat Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nor
		Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1. Permohonan/Pemenuhan Komitmen dengar
	Pelayanan	dibubuhi materai Rp. 10.000,-

	T	1	
			Pernyataan kesediaan untuk melakukan Kemitraan Surat pernyataan kebenaran dokumen Rekomendasi dari Dinas Teknis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5.	Melakukan Pendaftaran pada OSS Mengajukan Pertimbangan teknis ke Dinas Teknis Penyampaian pertimbangan teknis ke Dinas PMPTSP Melakukan Verifikasi Menyetujui/menolak izin yang diterbitkan oleh OSS melalui surat/keputusan Mengupload persetujuan/penolakan izin melalui OSS
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		v v
6	Produk		Tidak Dipungut Biaya  NIB dan Sertifikat Standar
	Pelayanan		NID dali Scitlikat Stallual
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- - - - -	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana		Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh parat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu

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

# 12. Standar Pelayanan Izin Usaha Tanaman Pangan

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Nonor 26 Tahun 2007 tentang
			Tata Ruang
		2.	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun
			Tahun 2019 tentang tata cara perizinan berusaha
			sektor pertanian
		3.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun
			2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten
			Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun
			2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati
			Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian
			Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
			Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1.	Permohonan/Pemenuhan Komitmen dengan
	Pelayanan		dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		2. 3.	Nomor Induk Berusaha (NIB) Akta Pendirian
		3. 4.	FC. KTP
		5.	FC. IMB
		6.	FC. Dokumen Izin Lingkungan
		7.	FC. Izin Lokasi
		8.	Peta Digital berupa shape File (Shp) untuk calon
			lokasi dengan skala 1 : 50.000 (satu banding lima
			puluh ribu)
		9.	Rencana Kerja
		10.	1 3
			mutu pangan hasil pertanian
		11.	Surat pernyataan untuk melakukan kemitraan

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	12. 13. 14. 15. 1. 2. 3. 4. 5.	Rekomendasi dari Dinas Teknis
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan		Izin Usaha Tanaman Pangan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- - - - -	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana		Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum  Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP  Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. 2. 3. 4.	Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi

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

#### 13. Standar Pelayanan Izin Angkutan/Trayek Angkot/Angdes/Bus Karyawan Dalam Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>FC. KTP</li> <li>Akta Pendirian (bagi yang berbadan hukum)</li> <li>Surat Keterangan domisili</li> <li>Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi semua kewajiban sebagai pemegang izin</li> <li>FC STNK/Buku Uji/Foto Kendaraan</li> <li>Pas Foto 3x4 2 Lembar</li> <li>Surat Rekomendasi dari Tim Teknis</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan</li> <li>NPWP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pendaftaran Melalui OSS</li> <li>Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a></li> <li>Approval Admin (dengan email)</li> <li>Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</li> <li>Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</li> <li>Entri Data Perizinan</li> <li>Penomoran Perizinan</li> <li>Penetapan Perizinan</li> <li>Cetak Draf Perizinan</li> <li>Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan</li> <li>Penandatangan Perizinan</li> <li>Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan</li> </ol>

		pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4 Jangka	a Waktu	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5
Penyel		hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
		benar dan lengkap
5 Biaya/	Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6 Produl		Izin Angkutan/Trayek Angkot/Angdes/Bus
Pelaya	nan	Karyawan
7 Sarana	ι, -	Komputer dan Printer
Prasar	ana -	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
dan/at	au -	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
Fasilita	as -	Brosur Informasi
	-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
	-	Alat Tulis Kantor
	-	Televisi
	-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8 Kopete	nsi -	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
Pelaks	ana -	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
		berlaku
	-	Lulus Diklat PTSP
	-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9 Pengav	vasan 1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
Interna	al	Berjenjang
	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
	3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10 Penang	ganan 1.	Melalui Kotak Pengaduan
Pengad	luan 2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
Saran	dan	saran dan Masukan
Masuk	an 3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
	4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11 Jumla	1	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
Pelaks	ana	
12 Jamina	an	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
Pelaya		
13 Jamina	an 1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
Keama	nan dan	sehingga dijamin keasliannya
Kesela	matan 2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
Pelaya	nan	instansi
14 Evalua	si	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
Kinerja	ι	pengukuran penerapan 14 Komponen standar
Pelaks	ana	pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
		setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
		berkala dan periodik)

# 14. Standar Pelayanan Izin Angkutan Sungai dan Danau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang
		Pelayaran  2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun
		2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai
		dan Danau
		3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan
		Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun
		2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati
		Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan	dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3. Fc. KTP pemilik usaha
		4. Akte Pendirian (jika berbadan hukum) 5. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
		<ul><li>5. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li><li>6. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li></ul>
		7. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan
		8. NPWP
		9. Surat Keterangan Domisili tempat usaha
		10. Memiliki tenaga ahli dalam Pengelolaan usaha
		angkutan sungai dan danau
3	Sistem,	11. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar  1. Pendaftaran Melalui OSS
	Mekanisme dan	2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Prosedur	https://sicantik.go.id/
		3. Approval Admin (dengan email)
		4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
		Mengajukan permohonan izin dan mengupload
		persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		6. Entri Data Perizinan
		7. Penomoran Perizinan
		8. Penetapan Perizinan
		9. Cetak Draf Perizinan
		10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan
		11. Penandatangan Perizinan
		12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3
	Penyelesaian	hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
	, ,	benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya

6	Produk Pelayanan		Izin Usaha Angkuta Sungai dan Danau
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- - - -	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi
8	Kopetensi Pelaksana	-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com) Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. 2. 3. 4.	Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

# 15. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Menara/Tower

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
		Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal

2	Syarat	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan	1.	dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
	l ciayanan	2.	Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3.	Surat bukti kepemilikan tanah/Sertifikat
		4.	Sket lokasi diketahui Camat
		5.	Bukti pemberitahuan/sosialisasi kepada warga
		0.	sekitar lokasi menara telekomunikasi dalam radius
			jatuhan menara dan mapping menara yang
			diketahui RT, RW, Lurah dan Camat setempat
		6.	Akte Pendirian
		7.	Fc. KTP pemilik usaha
		8.	Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar
		9.	Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
		10.	NPWP
3	Sistem,	10.	Pendaftaran Melalui OSS
	Mekanisme dan	2.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Prosedur	۷,	https://sicantik.go.id/
	Troscaur	3.	Approval Admin (dengan email)
		4.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
		' '	Mengajukan permohonan izin dan mengupload
			persyaratan.
		5.	Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		6.	Entri Data Perizinan
		7.	Penomoran Perizinan
		8.	Penetapan Perizinan
		9.	Cetak Draf Perizinan
			Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan
			Penandatangan Perizinan
			Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
			pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 5
	Penyelesaian		hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
			benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		IMB Menara/Tower
	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
			Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
	Internal		Berjenjang

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

# 16. Standar Pelayanan Rekomendasi untuk memperoleh Penggilingan Padi/Rice Milling Unit (RMU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2006 tentang
		Pengawasan, Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat Mesin Pertanian
		2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 859/BPTs/TP.250/11/98 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras
		<ol> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian</li> </ol>
		Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Surat bukti kepemilikan tanah</li> <li>Sket lokasi diketahui Camat</li> <li>Fc. KTP pemilik usaha</li> <li>Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li> <li>NPWP</li> </ol>

		8.	Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan
		9.	Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan
3	Sistem,	1.	Pendaftaran Melalui OSS
	Mekanisme dan	2.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Prosedur		https://sicantik.go.id/
		3.	Approval Admin (dengan email)
		4.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
			Mengajukan permohonan izin dan mengupload
		5.	persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		6.	Entri Data Perizinan
		7.	Penomoran Perizinan
		8.	
		9.	1
		10.	Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan
			Penandatangan Perizinan
		12.	Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
			pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3
	Penyelesaian		hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
	D: /W :C		benar dan lengkap
5 6	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya  Rekomendasi RMU
0	Produk Pelayanan		Rekomendasi RWO
7	Sarana,	_	Komputer dan Printer
_	Prasarana	_	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	_	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	_	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP  Mampu Mangaparasiltan Kamputar
9	Pengawasan	1.	Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
)	Internal	1.	Berjenjang
	111011101	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
10	Pelaksana		
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		
<u> </u>		1	

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

#### 17. Standar Pelayanan Izin Usaha Perikanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan</li> <li>Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.17/Men/2006 tentang Usaha Perikanan</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>Fc. KTP pemilik usaha</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Akte Notaris (bagi usaha yang berbadan hukum)</li> <li>Surat Keterangan Domisili Usaha</li> <li>Data Personalia</li> <li>Rekomendasi dari Dinas Teknis</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan</li> <li>NPWP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pendaftaran Melalui OSS</li> <li>Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a></li> <li>Approval Admin (dengan email)</li> <li>Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</li> <li>Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</li> <li>Entri Data Perizinan</li> <li>Penomoran Perizinan</li> <li>Penetapan Perizinan</li> </ol>

		0	Catala Duaf Davisinan
		9.	Cetak Draf Perizinan
			Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan
			Penandatangan Perizinan
		12.	0
			pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7
	Penyelesaian		hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
			benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Usaha Perikanan
	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		_	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		_	Alat Tulis Kantor
		_	Televisi
		_	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	_	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
	1 orangana		berlaku
		_	Lulus Diklat PTSP
		_	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
	Internal	1.	Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
10	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan	۷٠	saran dan Masukan
		2	
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
1 1	Ten con 1 o 1o	4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
10	Pelaksana		Const Efficient Description Manual A. 1 / 1991
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
1.0	Pelayanan	1	Creat I in dibribili Tradetarana and a sultant 1
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
1 4	Pelayanan		instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)

# 18. Standar Pelayanan Izin Kerja/Praktek Dokter Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner (kesmavet) dan Kesejahtaraan Hewan (kesrawan)</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>Fc. KTP pemilik usaha</li> <li>Surat Pernyataan kebenaran dokumen bermaterai</li> <li>Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV)</li> <li>Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan</li> <li>Surat Keterangan Sehat</li> <li>Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi Profesi Kedokteran Hewan</li> <li>Ijazah Dokter Hewan</li> <li>Rekomendasi dari Dinas Teknis</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan</li> <li>NPWP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pendaftaran Melalui OSS</li> <li>Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/</li> <li>Approval Admin (dengan email)</li> <li>Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</li> <li>Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</li> <li>Entri Data Perizinan</li> <li>Penomoran Perizinan</li> <li>Penetapan Perizinan</li> <li>Cetak Draf Perizinan</li> <li>Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan</li> <li>Penandatangan Perizinan</li> <li>Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3
	Penyelesaian		hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
			benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Kerja Dokter Hewan
	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
	Internal		Berjenjang
		2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
	T 1 1	4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
10	Pelaksana		Const Efficien Desmandif Mandala Account des Malle
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
12	Pelayanan Jaminan	1	Curet Irin dibubuhi Tendetengan senta sen bereit
13		1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan Keselamatan	2.	sehingga dijamin keasliannya
	Pelayanan	۷.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
14	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
	i ciansalia		setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)
		<u> </u>	berkaia dan periodiki

# 19. Standar Pelayanan Izin Usaha Peternakan

NO	KOMPONEN		URAIAN		
1	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 41		l4 tentang
			Peternakan dan Kesehatan H	lewan.	
		2.	Permentan Nomor 13/PE	ERMENTAN/	PK.240/5/
			2017 tentang Kemitraan Usa	ha Peternaka	an
		3.	Keputusan Menteri	Pertanian	Nomor
			404/KPTS/OT.210/6/2002	tentang	Pedoman

			Perizinan dan Pendaftaran Peternakan
		1	
		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun
			2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan
			Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten
		_	Sarolangun
		5.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun
			2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati
			Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian
			Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
			Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan		dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		2.	Fc. KTP pemilik usaha
		3.	FC. Akte Pendirian
		4.	FC. IMB
		5.	Nomor Induk Berusaha (NIB)
		6.	Izin Usaha dari OSS yang belum efektif
		7.	Izin Lokasi yang sudah Efektif dari OSS
		8.	Izin Lingkungan yang sudah Efektif dari OSS
		9.	Rekomendasi Teknis dari dinas terkait
			Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan
			Pas Photo 2x3 2 Lembar
			Gambar situasi lokasi tanah
			Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan
		14.	Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan
		15.	NPWP
3	Ciatam	13.	
3	Sistem, Mekanisme dan	1.	Pemohon mengisi Formulir Permohonan bermaterai 10.000
	Prosedur	2.	
	Flosedul	۷٠	Pemohon Pemohon mengisi data dan melengkapi
		3.	persyaratan perizinan
		٥.	Pelaku usaha mencetak NIB dan perizinan
		1	berusaha sesuai dengan komitmen
		4.	Pemohon mengakses persyaratan dan formulir
		_	permohonan melalui : <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a>
		5.	Approval Admin (dengan email)
		6.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
			Mengajukan permohonan izin dan mengupload
			persyaratan.
		7.	Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		8.	Entri Data Perizinan
		9.	Penomoran Perizinan
			Penetapan Perizinan
			Cetak Draf Perizinan
			Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan
			Penandatangan Perizinan
		14.	Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
			pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 6
	Penyelesaian		hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
			benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Usaha Peternakan

	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
	Internal		Berjenjang
		2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
1.0		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
11	To a cond of the	4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Pelaksana		Const Efficien Deanonaif Mudah Amon dan Taliti
14	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Pelayanan Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
13	Keamanan dan	1.	sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan	۷٠	instansi
14	Evaluasi	+	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
•	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)
	L	1	1 /

# 20. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner (kesmavet) dan Kesejahtaraan Hewan (kesrawan)</li> </ol>

2	Syarat Pelayanan	3. 4. 1. 2. 3. 4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-Fc. KTP pemilik usaha Hasil Uji Laboratorium untuk beberapa jenis penyakit yang dipersyaratan Membawa Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dari PPK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- Pemohon/peternak membawa hewan yang akan diperiksa ke Dinas Peternakan dan Perikanan Hewan diperiksa oleh dokter hewan Hasil pemeriksaan diserahkan ke DPMPTSP Jika sehat lanjut pencetakan SKKH Jika tidak sehat, tidak dapat dikeluarkan SKKH Pencetakan SKKH oleh petugas
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Surat Keterangan Kesehatan Hewan
	Pelayanan		
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- - - - -	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana		Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan	1. 2.	Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan

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

# 21. Standar Pelayanan Surat Keterangan Perjalanan Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>Fc. KTP pemilik usaha</li> <li>Surat Rekomendasi Dari Dinas Teknis</li> <li>Persetujuan Pemasukan Hewan/Bahan Asal Hewan dari Daerah Tujuan</li> <li>FC. SKKH dari Dokter Hewan</li> <li>FC. Buku Vaksinasi</li> <li>Data Hewan/Ternak</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Pemohon datang ke DPMPTSP dan mengisi Formulir Permohonan bermaterai 10.000</li> <li>Pemohon membawa hewan yang akan diperiksa ke Dinas Peternakan dan Perikanan</li> <li>Hewan diperiksa oleh dokter hewan</li> <li>Hasil pemeriksaan diserahkan ke DPMPTSP</li> <li>Jika sehat lanjut pencetakan Surat Keterangan</li> <li>Jika tidak sehat, Surat Keterangan tidak dapat dikeluarkan</li> </ol>

		7.	Pencetakan Surat Keterangan oleh petugas
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3
	Penyelesaian		hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
			benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Surat Keterangan Perjalanan Hewan
	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		_	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		_	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
	Internal		Berjenjang
		2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
10	Pelaksana		
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
1.0	Pelayanan	1	0 . 1 . 11 1 1 . 5
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
1 4	Pelayanan		instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)

#### 22. Standar Pelayanan Izin Usaha Obat Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan

	T		
			dan Kesehatan Hewan.
		2.	Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang
			perubahan Undang-undang Nomor 18 tahun 2019
			tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
		3.	Permentan Nomor 18/Permentan/OT.140/4.2009
			tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin
			Usaha Obat Hewan
		4.	Permentan Nomor 404/Kpts/OT.210/6.2002
			tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha
			Peternakan
		5.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun
		0.	2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan
			Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten
		6	Sarolangun
		6.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun
			2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati
			Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian
			Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
			Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan		dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		2.	Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3.	FC. IMB (jika bangunan milik sendiri), jika
			bangunan milik orang lain foto copy Kontrak sewa
			bangunan.
		4.	Fc. KTP pemilik usaha
		5.	Surat Rekomendasi Dari Dinas Teknis
		6.	FC. Dokumen Lingkungan
3	Sistem,	1.	Pemohon datang ke DPMPTSP dan mengisi
	Mekanisme dan		Formulir Permohonan bermaterai 10.000
	Prosedur	2.	Pemohon membawa hewan yang akan diperiksa ke
			Dinas Peternakan dan Perikanan
		3.	Hewan diperiksa oleh dokter hewan
		4.	Hasil pemeriksaan diserahkan ke DPMPTSP
		5.	Jika sehat lanjut pencetakan Surat Keterangan
		6.	Jika tidak sehat, Surat Keterangan tidak dapat
		5.	dikeluarkan
		7.	Pencetakan Surat Keterangan oleh petugas
4	Jangka Waktu	<b>'</b> '	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3
"	Penyelesaian		hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
	i chyclesalan		benar dan lengkap
5	Piovo /Torif		
	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Usaha Obat Hewan
	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
1	Ī	1	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
		_	Televisi

8	Kopetensi	_	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	_	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
	1 Clansalla		berlaku
			Lulus Diklat PTSP
		_	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
9	Internal	1.	8 8
	internal		Berjenjang Dilalahan Olah Ananat Francisca 1
		2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
1.0	D	3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan	_	saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan		instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)
L	1	L	

#### 23. Standar Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Waralaba</li> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik di Bidang Perdaganga.</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan</li> </ol>
		Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun  4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas Dokumen disertai Materai 10.000</li> </ol>

		3.	Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan
			mematuhi ketentuan yang berlaku dilengkapi
			materai 10.000
		4.	Fc. KTP pemilik usaha
		5.	Pas Photo 3x4 2 lembar
		6.	
		Ο.	FC. Dokumen izin usaha teknis yang dimiliki
			(SIUP/Izin Usaha lain)
		7.	Nomor Induk Berusaha (NIB)
		8.	Dokumen asli Prospektus Penawaran Waralaba
			dari Pemberi Waralaba
		9.	Dokumen Perjanjian Waralaba
		10.	Dokumen asli Surat Tanda Pendaftaran Waralaba
			(STPW) Pemberi Waralaba
			Akta Pendirian Perusahaan atau Perubahan nya
		12.	Dokumen asli Tanda Bukti Pendaftaran hak
			kekeyaan intelektual
		13.	Dokumen asli komposisi penggunaan tenaga kerja
		14.	Surat Rekomendasi Dari Dinas Teknis
		15.	Bukti Pembayaran terakhir BPJS Ketenagakerjaan
		16.	Bukti Pembayaran terakhir BPJS Kesehatan
		17.	NPWP
3	Sistem,	1.	Pendaftaran Melalui OSS
	Mekanisme dan	2.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Prosedur		https://sicantik.go.id/
		3.	Approval Admin (dengan email)
		4.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
			Mengajukan permohonan izin dan mengupload
			persyaratan.
		5.	Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		6.	Entri Data Perizinan
		7.	Penomoran Perizinan
		8.	Penetapan Perizinan
		9.	Cetak Draf Perizinan
			Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan
			Penandatangan Perizinan
			Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
			pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7
	Penyelesaian		hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
			benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
	Pelayanan		varmaturum in manusum (var 11)
7	Sarana,	_	Komputer dan Printer
'	Prasarana	_	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	_	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas		Brosur Informasi
	1 asiiitas	_	
		_	Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor
		-	
		-	Televisi
	T7 .	-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum

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

# 24. Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit

NO	KOMDONEN	TIDATANI
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit
		2. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018
		tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
		dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022
		tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91
		Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
		Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada
		Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>FC. IMB</li> </ol>
		4. FC. Akte Pendirian
		5. Peta Lokasi dan denah bangunan
		6. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas

		7.	FC. UKL/UPL
		8.	Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis
		9.	Daftar Kepegawaian
			Daftar Kepegawaian Tenaga Medis
			Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan,
		11.	Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya)
		12	Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan
		12.	pemeriksaan out late Limbah
		13	Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non
		10.	Medis
		14	Surat izin Kerja Medis dan Paramedis
			Surat Pernyataan penanggung jawab bermaterai
			FC. Ijazah Tenaga Medis /Paramedis dan tenaga non
		10.	medis lainnya yang telah dilegalisir
		17.	
		17.	dan karyawan lainnya
		18	Riwayat pengalaman pekerjaan pemilik
			Daftar peralatan dan ketenagaan
			Daftar obat-obatan yang dipergunakan
			Daftar buku pencatatan dan pemeriksaan sarana
		21.	pelayanan yang telah ditandatangani petugas dan
			pemilik
		22	Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar
			Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
			Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan
			Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan
			NPWP
3	Sistem,	1.	Pendaftaran melalui OSS
	Mekanisme	2.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	dan Prosedur		https://sicantik.go.id/
		3.	Approval Admin (dengan email)
		4.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
			Mengajukan permohonan izin dan mengupload
			persyaratan.
		5.	Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		6.	Entri Data Perizinan
		7.	Penomoran Perizinan
		8.	Penetapan Perizinan
		9.	Cetak Draf Perizinan
		10.	Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
		11.	Penandatangan Perizinan
		12.	Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
			pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari
	Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
			dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Operasional Rumah Sakit
	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
1	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet

	- ···	l	
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		3 (3 , 3
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		1 , , , ,
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan		instansi
R67	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
14	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)
			,

# 25. Standar Pelayanan Izin Operasional Puskesmas

tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun  2 Syarat Pelayanan 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. FC. SIUP 4. FC. IMB 5. FC. Akte Pendirian 6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, Bangunan, Prasarana, Peralatan, Ketenagaan, Kefarmasian, Laboratorium Klinik, Pengorganisasian 7. Peta Lokasi dan denah bangunan 8. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 9. FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan 10. Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis 11. Daftar Kepegawaian 12. Daftar Kepegawaian 13. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya) 14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis 16. Surat izin Kerja Medis dan Paramedis
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun  1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. FC. SIUP 4. FC. IMB 5. FC. Akte Pendirian 6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, Bangunan, Prasarana, Peralatan, Ketenagaan, Kefarmasian, Laboratorium Klinik, Pengorganisasian 7. Peta Lokasi dan denah bangunan 8. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 9. FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan 10. Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis 11. Daftar Kepegawaian 12. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya) 14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun  1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. FC. SIUP 4. FC. IMB 5. FC. Akte Pendirian 6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, Bangunan, Prasarana, Peralatan, Ketenagaan, Kefarmasian, Laboratorium Klinik, Pengorganisasian 7. Peta Lokasi dan denah bangunan 8. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 9. FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan 10. Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis 11. Daftar Kepegawaian 12. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya) 14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun  1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. FC. SIUP 4. FC. IMB 5. FC. Akte Pendirian 6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, Bangunan, Prasarana, Peralatan, Ketenagaan, Kefarmasian, Laboratorium Klinik, Pengorganisasian 7. Peta Lokasi dan denah bangunan 8. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 9. FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan 10. Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis 11. Daftar Kepegawaian 12. Daftar Kepegawaian Tenaga Medis 13. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya) 14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
2 Syarat Pelayanan  1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. FC. SIUP 4. FC. IMB 5. FC. Akte Pendirian 6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, Bangunan, Prasarana, Peralatan, Ketenagaan, Kefarmasian, Laboratorium Klinik, Pengorganisasian 7. Peta Lokasi dan denah bangunan 8. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 9. FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan 10. Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis 11. Daftar Kepegawaian 12. Daftar Kepegawaian Tenaga Medis 13. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya) 14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
2 Syarat Pelayanan  1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. FC. SIUP 4. FC. IMB 5. FC. Akte Pendirian 6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, Bangunan, Prasarana, Peralatan, Ketenagaan, Kefarmasian, Laboratorium Klinik, Pengorganisasian 7. Peta Lokasi dan denah bangunan 8. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 9. FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan 10. Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis 11. Daftar Kepegawaian 12. Daftar Kepegawaian Tenaga Medis 13. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya) 14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-  2. Nomor Induk Berusaha (NIB)  3. FC. SIUP  4. FC. IMB  5. FC. Akte Pendirian  6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, Bangunan, Prasarana, Peralatan, Ketenagaan, Kefarmasian, Laboratorium Klinik, Pengorganisasian  7. Peta Lokasi dan denah bangunan  8. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas  9. FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan  10. Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis  11. Daftar Kepegawaian  12. Daftar Kepegawaian Tenaga Medis  13. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya)  14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah  15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
<ol> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>FC. SIUP</li> <li>FC. IMB</li> <li>FC. Akte Pendirian</li> <li>Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, Bangunan, Prasarana, Peralatan, Ketenagaan, Kefarmasian, Laboratorium Klinik, Pengorganisasian</li> <li>Peta Lokasi dan denah bangunan</li> <li>Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas</li> <li>FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan</li> <li>Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis</li> <li>Daftar Kepegawaian</li> <li>Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya)</li> <li>Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah</li> <li>Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis</li> </ol>
<ol> <li>FC. SIUP</li> <li>FC. IMB</li> <li>FC. Akte Pendirian</li> <li>Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, Bangunan, Prasarana, Peralatan, Ketenagaan, Kefarmasian, Laboratorium Klinik, Pengorganisasian</li> <li>Peta Lokasi dan denah bangunan</li> <li>Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas</li> <li>FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan</li> <li>Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis</li> <li>Daftar Kepegawaian</li> <li>Daftar Kepegawaian Tenaga Medis</li> <li>Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya)</li> <li>Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah</li> <li>Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis</li> </ol>
<ol> <li>FC. IMB</li> <li>FC. Akte Pendirian</li> <li>Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, Bangunan, Prasarana, Peralatan, Ketenagaan, Kefarmasian, Laboratorium Klinik, Pengorganisasian</li> <li>Peta Lokasi dan denah bangunan</li> <li>Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas</li> <li>FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan</li> <li>Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis</li> <li>Daftar Kepegawaian</li> <li>Daftar Kepegawaian Tenaga Medis</li> <li>Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya)</li> <li>Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah</li> <li>Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis</li> </ol>
<ol> <li>FC. Akte Pendirian</li> <li>Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, Bangunan, Prasarana, Peralatan, Ketenagaan, Kefarmasian, Laboratorium Klinik, Pengorganisasian</li> <li>Peta Lokasi dan denah bangunan</li> <li>Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas</li> <li>FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan</li> <li>Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis</li> <li>Daftar Kepegawaian</li> <li>Daftar Kepegawaian Tenaga Medis</li> <li>Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya)</li> <li>Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah</li> <li>Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis</li> </ol>
6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, Bangunan, Prasarana, Peralatan, Ketenagaan, Kefarmasian, Laboratorium Klinik, Pengorganisasian 7. Peta Lokasi dan denah bangunan 8. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 9. FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan 10. Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis 11. Daftar Kepegawaian 12. Daftar Kepegawaian Tenaga Medis 13. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya) 14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
Bangunan, Prasarana, Peralatan, Ketenagaan, Kefarmasian, Laboratorium Klinik, Pengorganisasian 7. Peta Lokasi dan denah bangunan 8. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 9. FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan 10. Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis 11. Daftar Kepegawaian 12. Daftar Kepegawaian Tenaga Medis 13. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya) 14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
Kefarmasian, Laboratorium Klinik, Pengorganisasian 7. Peta Lokasi dan denah bangunan 8. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 9. FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan 10. Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis 11. Daftar Kepegawaian 12. Daftar Kepegawaian Tenaga Medis 13. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya) 14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
<ol> <li>Peta Lokasi dan denah bangunan</li> <li>Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas</li> <li>FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan</li> <li>Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis</li> <li>Daftar Kepegawaian</li> <li>Daftar Kepegawaian Tenaga Medis</li> <li>Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya)</li> <li>Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah</li> <li>Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis</li> </ol>
8. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 9. FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan 10. Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis 11. Daftar Kepegawaian 12. Daftar Kepegawaian Tenaga Medis 13. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya) 14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
pembagian tugas  9. FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan  10. Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis  11. Daftar Kepegawaian  12. Daftar Kepegawaian Tenaga Medis  13. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya)  14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah  15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan 10. Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis 11. Daftar Kepegawaian 12. Daftar Kepegawaian Tenaga Medis 13. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya) 14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
10. Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis 11. Daftar Kepegawaian 12. Daftar Kepegawaian Tenaga Medis 13. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya) 14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
<ul> <li>11. Daftar Kepegawaian</li> <li>12. Daftar Kepegawaian Tenaga Medis</li> <li>13. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya)</li> <li>14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah</li> <li>15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis</li> </ul>
12. Daftar Kepegawaian Tenaga Medis 13. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya) 14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
13. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya) 14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya) 14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
Medis
10. Surat izin Kerja Medis dan Paramedis
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
17. Surat Pernyataan penanggung jawab bermaterai 18. FC. Ijazah Tenaga Medis /Paramedis dan tenaga non
medis lainnya yang telah dilegalisir
19. Surat Keterangan Sehat pemilik, penanggungjawab
dan karyawan lainnya
20. Riwayat pengalaman pekerjaan pemilik
21. Daftar peralatan dan ketenagaan
22. Daftar obat-obatan yang dipergunakan
23. Daftar buku pencatatan dan pemeriksaan sarana
pelayanan yang telah ditandatangani petugas dan
pemilik
24. Daftar Tarif Pelayanan Puskesmas 25. SOP Puskesmas
26. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar
27. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
28. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan
29. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan
30. NPWP
3 Sistem, 1. Pendaftaran melalui OSS
Mekanisme 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
dan Prosedur <u>https://sicantik.go.id/</u>

		11.	Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Operasional dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatangan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 12 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan		Izin Operasional Puskesmas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi Pelaksana	- -	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum  Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP  Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. 2. 3. 4.	Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi

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

#### 26. Standar Pelayanan Izin Toko Obat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>Permenkes Nomor 167//KAB/B.VII/72 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13331/MENKES/SK/X/2002 tentang pedagang eceran obat</li> <li>Permenkes Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik sektor Kesehatan</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>Nomor induk Berusaha (NIB)</li> <li>FC. Akte Pendirian</li> <li>FC. KTP Pemilik</li> <li>Surat Pernyataan Penanggung Jawab Teknis Asisten Apoteker (AP) bermaterai 10.000</li> <li>Surat Keterangan berbadan Sehat pemilik dan karyawan lainnya</li> <li>Daftar obat-obat yang diperdagangkan</li> <li>Berita Acara Pemeriksaan sarana yang ditanda tangani petugas dan pemilik</li> <li>Pas photo berwarna 4 x 6 cm 2 lembar</li> <li>Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan</li> <li>FC. Ijazah dan Surat Izin Kerja (SIK) Apoteker</li> <li>NPWP</li> </ol>

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

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

# 27. Standar Pelayanan Izin Optikal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>Permenkes Nomor 142/Menkes/SK/11/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal</li> <li>Permenkes Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik sektor Kesehatan</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun</li> </ol>
		2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>Nomor induk Berusaha (NIB)</li> <li>FC. Akte Pendirian</li> <li>FC. KTP Pemilik</li> <li>Sket Lokasi diketahui oleh Camat</li> <li>Surat Pernyataan Kesediaan Refraksionis Optisien untuk menjadi penanggung jawab pada Optikal/Laboratorium Optik yang akan didirikan</li> <li>FC. Ijazah Refraksionis</li> <li>Surat Keterangan sehat dari dokter</li> <li>Berita Acara Pemeriksaan sarana yang ditanda tangani petugas dan pemilik</li> <li>Pas photo berwarna 4 x 6 cm 2 lembar</li> <li>Surat Pernyataan Kerjasama dari Laboratorium</li> <li>Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>Daftar Sarana yang digunakan</li> <li>NPWP</li> </ol>

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

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

# 28. Standar Pelayanan Izin Apotek

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017
		2.	tentang Apotek  Pereturan Puncti Saralangan Namer 50 Tahun 2018
		۷.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018
			tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
			dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		3.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022
			tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91
			Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
			Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada
			Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan		dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
	Č	2.	Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3.	FC. Akte Pendirian
		4.	FC. Peta Lokasi dan denah bangunan
		5.	Struktur Organisasi yang diuraikan dalam
			pembagian tugas
		6.	FC. Surat izin praktek pemilik dan penanggung
		7.	Jawab
		8.	FC. Surat izin Kerja Medis dan Paramedis Surat Pernyataan penanggung jawab bermaterai
		9.	Surat Keterangan Sehat penanggung jawab
			Daftar peralatan yang digunakan
		11.	Daftar obat-obatan yang dipergunakan
		12.	Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar
			Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
		1	Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan
		15.	
2	Ciatam		NPWP
3	Sistem, Mekanisme	1. 2.	Pendaftaran melalui OSS Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	dan Prosedur	۷٠	https://sicantik.go.id/
	adii i i ooddai	3.	Approval Admin (dengan email)
		4.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
			Mengajukan permohonan izin dan mengupload
			persyaratan.
		5.	Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		6.	Entri Data Perizinan
		7.	Penomoran Perizinan

		8.	Penetapan Perizinan
		9.	Cetak Draf Perizinan
			Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan
			Penandatangan Perizinan
		12.	Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
4	T 1 TT7 1 .		pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari
	Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
	D. /W .C		dan lengkap
5 6	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan		Izin Apotek
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan	_	saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
	7 11	4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		_ , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan		instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)

# 29. Standar Pelayanan Izin Operasional Klinik Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-  Nomor Induk Berusaha (NIB)  FC. Akte Pendirian  Peta Lokasi dan denah bangunan  Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas  Surat izin praktek pemilik dan penanggung Jawab  Surat izin Kerja Medis dan Paramedis  Surat Pernyataan penanggung jawab bermaterai  Surat pernyataan dari masing-masing tenaga medis/paramedis/tenaga medis lainnya bermaterai 10.000  FC. Ijazah Tenaga Medis /Paramedis dan tenaga non medis lainnya yang telah dilegalisir  Surat Keterangan Sehat pemilik, penanggungjawab dan karyawan lainnya  Riwayat pengalaman pekerjaan pemilik  Daftar obat-obatan yang dipergunakan  Daftar buku pencatatan dan pemeriksaan sarana pelayanan yang telah ditandatangani petugas danpemilik  Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar  Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis  Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan  BUKUMA
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	20. NPWP  Pendaftaran melalui OSS  Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> Approval Admin (dengan email)  Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12.	Penandatangan Perizinan
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan		Izin Operasional Klinik Kesehatan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- - - - -	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi Pelaksana	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. 2. 3. 4.	Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

#### 30. Standar Pelayanan Izin Operasional Klinik Kecantikan

NIC	KOMBONEN		TID ATANI
1 1	KOMPONEN  Dasar Hukum	1. 2. 3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	11. 12. 13. 14. 15.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- Nomor Induk Berusaha (NIB) FC. KTP Pemilik Usaha FC. Akta Pendirian dan Perubahan dilengkapi dengan Anggaran Dasar Perusahaan FC Sertifikat Tanah FC IMB/Kontrak/Sewa FC Surat Persetujuan tetangga FC. Izin Lingkungan FC. Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Bidang estetika Medik atau Organisasi Profesi yang diakui Pemerintah Memiliki tenaga medis sebagai penanggung jawab Teknis (hanya pada satu klinik) dengan melampirkan surat pengangkatan sebagai penanggung jawab teknis medis Tenaga medis dan atau penanggung jawab teknis harus memiliki Surat Izin Praktik Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan NPWP
3	Sistem,	1.	Pendaftaran melalui OSS
	Mekanisme dan Prosedur	2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan

			Catala Duef Deniaire
		9.	Cetak Draf Perizinan
		10.	Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
		11.	Penandatangan Perizinan
		12.	Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
			pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari
	Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
			dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Operasional Klinik Kecantikan
	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		_	Televisi
		_	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	_	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		_	Lulus Diklat PTSP
		_	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
	IIIciiiai	3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
10	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan	۷.	saran dan Masukan
	Masukan	3.	
	iviasukali	3. 4.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah	т.	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
11	Pelaksana		ouiman reisonn sevanyak / (tujun) Orang
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
14	Pelayanan		Cepat, Ensien, Responsii, Mudan, Aman dan Tellu
13	Jaminan		Suret Izin dibubuhi Tandatangan santa san basah
13	Keamanan dan		Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
			sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan		Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan		instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
14	Kinerja		5 1 5
	Pelaksana		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	reiaksaila		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)

# 31. Standar Pelayanan Izin Operasioanl Laboratorium Klinik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Akte Pendirian</li> <li>Peta Lokasi dan denah bangunan</li> <li>FC. KTP</li> <li>Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas</li> <li>Surat izin praktek pemilik dan penanggung Jawab</li> <li>Surat Pernyataan penanggung jawab bermaterai</li> <li>Surat pernyataan dari masing-masing tenaga medis/paramedis/tenaga medis lainnya bermaterai 10.000</li> <li>Ijazah Tenaga Medis /Paramedis dan tenaga non medis lainnya yang telah dilegalisir</li> <li>Surat Keterangan Sehat pemilik, penanggungjawab dan karyawan lainnya</li> <li>Riwayat pengalaman pekerjaan pemilik</li> <li>Daftar obat-obatan yang dipergunakan</li> <li>Daftar buku pencatatan dan pemeriksaan sarana pelayanan yang telah ditandatangani petugas dan pemilik</li> <li>Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar</li> <li>Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan</li> <li>NPWP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a></li> <li>Approval Admin (dengan email)</li> <li>Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,</li> </ol>
		Mengajukan permohonan izin dan mengupload

4	Jangka Waktu Penyelesaian		persyaratan.  Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan Penandatangan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
	1 only orestain		dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Operasional Laboratorium Klinik
	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
0	Vt:		Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi Pelaksana	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
	TCIaksalla	-	berlaku
		_	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
1.5	Pelayanan		
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan	0	sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
14	Pelayanan Evaluasi		instansi Evoluggi Kineria pelayanan dilalarkan melalui
14	Kinerja		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		peligukuran pelierapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)
			seriala dan periodisj

## 32. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 16 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Surat Permohonan izin praktek bermaterai</li> <li>FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li> <li>FC. Ijazah</li> <li>FC. KTP</li> <li>Surat pernyataan mempunyai tempat praktek</li> <li>Surat Rekomendasi dari organisasi Profesi</li> <li>Surat Keterangan Sehat</li> <li>Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar</li> <li>Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>NPWP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a></li> <li>Approval Admin (dengan email)</li> <li>Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan.</li> <li>Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</li> <li>Entri Data Perizinan</li> <li>Penomoran Perizinan</li> <li>Penetapan Perizinan</li> <li>Cetak Draf Perizinan</li> <li>Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan</li> <li>Penandatangan Perizinan</li> <li>Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
	1 chyclesalan		dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Praktik Dokter
	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
1.0	Pelaksana		
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
1.0	Pelayanan	-	0 1 1 1 1 1 7 1
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan	0	sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
1.4	Pelayanan		instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)

#### 33. Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan
		2.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas
			Peraturan Menteri Kesehatan Nomor
			HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Perawat

tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nor Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewen Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan K Kepala Dinas Penanaman Modal	angan
2 Syarat Pelayanan  1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPI dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda Reg (STR) yang diterbitkan oleh konsil Kedo Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisi pejabat yang berwenang 3. Ijazah 4. FC. KTP 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik 6. Surat Rekomendasi dari organisasi Profesi 7. Surat Keterangan Sehat 8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 10. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. NPWP	kteran
1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud ri https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pen Mengajukan permohonan izin Praktik mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diuplo 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 10. Penandatangan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksana pengisian Survey Kepuasan Masyarakat	nohon, dan oad
4 Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan ber dan lengkap	
5 Biaya/Tarif Tidak Dipungut Biaya	
6 Produk Izin Praktik Perawat	
Pelayanan	
7 Sarana, - Komputer dan Printer Prasarana - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir	
Prasarana - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir dan/atau - Jaringan Aplikasi Software dan Internet	
Fasilitas - Brosur Informasi	
- Meja, Kursi dan Rak Arsip	

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

## 34. Standar Pelayanan Izin Praktik Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelengaraan Praktik Bidan</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-

3	Sistem,	2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11.	FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang Ijazah FC. KTP Surat pernyataan mempunyai tempat praktek Surat rekomendasi dari organisasi Profesi Surat Keterangan Sehat Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan NPWP Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Mekanisme dan Prosedur	2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	https://sicantik.go.id/ Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatangan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan		Izin Praktik Bidan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi Pelaksana	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu

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

## 35. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

	I	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li> <li>FC. Ijazah</li> <li>FC. KTP</li> <li>Surat pernyataan mempunyai tempat praktik</li> <li>Surat Rekomendasi dari organisasi Profesi</li> <li>Surat Keterangan Sehat</li> <li>Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar</li> <li>Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan</li> <li>NPWP</li> </ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan cetak izin praktek Penandatangan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
	Pelayanan		
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- - - - -	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi Pelaksana	- - -	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. 2. 3. 4.	Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi

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

## 36. Standar Pelayanan Izin Praktik Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li> <li>Scan Ijazah</li> <li>FC. KTP</li> <li>surat pernyataan mempunyai tempat praktik</li> <li>Surat rekomendasi dari organisasi Profesi</li> <li>Surat Keterangan Sehat</li> <li>Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar</li> <li>Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li> <li>Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>Scan Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan</li> <li>NPWP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a></li> <li>Approval Admin (dengan email)</li> <li>Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan.</li> <li>Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</li> <li>Entri Data Perizinan</li> <li>Penomoran Perizinan</li> <li>Penetapan Perizinan</li> <li>Cetak Draf Perizinan</li> <li>Verifikasi Persyaratan dan cetak izin praktik</li> <li>Penandatangan Perizinan</li> </ol>

simal 7 hari can benar
an benar
ir
11
an yang
all yallg
Berjenjang
Derjenjang
duan,
,
go.id
S
g S
_
lan Teliti
p basah,
erkop
lalui
ndar
ngnya
cara

## 37. Standar Pelayanan Izin Praktik Gizi/Nutrisionis

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1. 2.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Gizi

		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun
		ა.	
			2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin
		1	tenaga Kefarmasian
		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018
			tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
			dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		5.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022
			tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91
			Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
			Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada
			-
			Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan	1.	dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
	1 clayallall	2.	FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda
		۷٠	Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran
			Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh
			pejabat yang berwenang
		3.	FC. Ijazah
		4.	FC. KTP
		5.	Surat pernyataan mempunyai tempat praktek
		6.	Surat rekomendasi dari organisasi Profesi
		7.	Surat Keterangan Sehat
		8.	Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar
		9.	Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
		10.	FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan
		11.	Scan Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan
		12.	NPWP
3	Sistem,	1.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Mekanisme		https://sicantik.go.id/
	dan Prosedur	2.	Approval Admin (dengan email)
		3.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
			Mengajukan permohonan izin Praktik dan
			mengupload persyaratan.
		4.	Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		5.	Entri Data Perizinan
		6.	Penomoran Perizinan
		7.	Penetapan Perizinan
		8.	Cetak Draf Perizinan
		9.	Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
			Penandatangan Perizinan
		11.	Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
4	Innala Walsts		pengisian Survey Kepuasan Masyarakat  Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari
+	Jangka Waktu Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
	1 Chyclesalan		dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Praktik Gizi/Nutrisionis
	Pelayanan		12111 I TURCIA GI21/ MULTISIOIIIS
7	Sarana,	_	Komputer dan Printer
'	Prasarana	_	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	i rasarana	_	ruang runggu, ronci uan bapangan raikn

	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		
12	Jaminan		Mudah, Cepat, Aman, Transparan dan Akuntabel
	Pelayanan		- · · · - · · · · · · · · · · · · · · ·
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan	۷٠	instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)
	İ		Soliton Golf Politonia

#### 38. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Sanitarian

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan pekerjaan Tenaga
			Sanitarian
		2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun
			2016 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin
		_	tenaga Kefarmasian
		3.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018
			tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
			dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022
			tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91
			Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
			Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada

			Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
			Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan		dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		2.	FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda
			Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran
			Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh
			pejabat yang berwenang
		3.	FC. Ijazah
		4. 5.	FC. KTP
		6.	Surat pernyataan mempunyai tempat praktek Surat rekomendasi dari organisasi Profesi
		7.	Surat Keterangan Sehat
		8.	Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar
		9.	Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
		10.	·
		11.	e 9
		12.	
3	Sistem,	1.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Mekanisme		https://sicantik.go.id/
	dan Prosedur	2.	Approval Admin (dengan email)
		3.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
			Mengajukan permohonan izin Praktik dan
			mengupload persyaratan.
		4.	Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		5.	Entri Data Perizinan
		6.	Penomoran Perizinan
		7. 8.	Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan
		9.	Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
			Penandatangan Perizinan
			Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
			pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari
	Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
			dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Praktik Tenaga Sanitarian
	Pelayanan		
7	Sarana,	_	Komputer dan Printer
	Prasarana	_	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	_	Brosur Informasi
		_	Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor
		_	Televisi
			Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	_	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
	1 Claissalla		berlaku
		_	Lulus Diklat PTSP
		l	Daras Dinuct 1 to

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

# 39. Standar Pelayanan Izin Praktik Refraksionis Optision

	1	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 6. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
		Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh</li> </ol>

			pejabat yang berwenang
		3.	FC. Ijazah
		4.	FC. KTP
		5.	Surat pernyataan mempunyai tempat praktik
		6.	Surat rekomendasi dari organisasi Profesi
		7.	Surat Keterangan Sehat
		8.	Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar
		9.	Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
		10.	Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan
		11. 12.	
3	Sistem,	1.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Mekanisme	_	https://sicantik.go.id/
	dan Prosedur	2.	Approval Admin (dengan email)
		3.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
			Mengajukan permohonan izin Praktik dan
			mengupload persyaratan.
		4.	Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		5.	Entri Data Perizinan
		6.	Penomoran Perizinan
		7.	Penetapan Perizinan
		8.	Cetak Draf Perizinan
		9.	Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
		10.	5
		11.	Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
4	Ionalza Walstu		pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
	Terrycicsaram		dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Praktik Refraksionis Optision
	Pelayanan		
7	Sarana,	_	Komputer dan Printer
	Prasarana	_	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor
		- - -	<u> </u>
		- - -	Alat Tulis Kantor Televisi
8	Kopetensi	- - - -	Alat Tulis Kantor
8	Kopetensi Pelaksana	- - - -	Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	_	- - - -	Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
8	_	- - - -	Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
8	_	- - - - -	Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
8	_	- - - - - - 1.	Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP
	Pelaksana	- - - 1. 2.	Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
	Pelaksana Pengawasan	- - - 1.	Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Pelaksana Pengawasan	- - - 1. 2.	Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
9	Pelaksana Pengawasan Internal	- - - 1. 2. 3.	Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
9	Pelaksana Pengawasan Internal Penanganan	- - 1. 2. 3.	Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu Melalui Kotak Pengaduan

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

## 40. Standar Pelayanan Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36         Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun         2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018         tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik         dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022         tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91         Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan         Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada         Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li> <li>FC. Ijazah</li> <li>FC. KTP</li> <li>Surat pernyataan mempunyai Tempat Praktik</li> <li>Surat rekomendasi dari organisasi Profesi</li> <li>Surat Keterangan Sehat</li> <li>Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar</li> <li>Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan</li> <li>NPWP</li> </ol>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatangan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Praktik Penyuluh Kesehatan Masyarakat
	Pelayanan		
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- - - - -	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi Pelaksana	- - -	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. 2. 3. 4.	Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi

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

## 41. Standar Pelayanan Izin Praktik Laboratorium Medik/Analis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36         Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun         2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Ahli         Teknologi Laboratorium Medik</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun         2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin         tenaga Kefarmasian</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018         tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik         dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022         tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91         Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan         Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada         Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li> <li>FC. Ijazah</li> <li>FC. KTP</li> <li>Surat pernyataan mempunyai tempat praktik</li> <li>Surat rekomendasi dari organisasi Profesi</li> <li>Surat Keterangan Sehat</li> <li>Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar</li> <li>Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan</li> <li>NPWP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a></li> <li>Approval Admin (dengan email)</li> <li>Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan.</li> <li>Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</li> <li>Entri Data Perizinan</li> </ol>

		6. 7. 8. 9. 10.	Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatangan Perizinan
4	Jangka Waktu	11.	pengisian Survey Kepuasan Masyarakat Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari
	Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan		Izin Praktik Laboratorium Medik/Analis
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi Pelaksana	1 1 1	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. 2. 3. 4.	Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol> <li>2.</li> </ol>	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

## 42. Standar Pelayanan Izin Praktik Rekam Medis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li> <li>FC. Ijazah</li> <li>FC. KTP</li> <li>Surat pernyataan mempunyai tempat praktik</li> <li>Surat rekomendasi dari organisasi Profesi</li> <li>Surat Keterangan Sehat</li> <li>Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar</li> <li>Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan</li> <li>NPWP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a></li> <li>Approval Admin (dengan email)</li> <li>Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan.</li> <li>Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</li> <li>Entri Data Perizinan</li> <li>Penomoran Perizinan</li> <li>Penetapan Perizinan</li> <li>Cetak Draf Perizinan</li> <li>Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan</li> <li>Penandatangan Perizinan</li> <li>Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
	,		dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Praktik Rekam Medis
	Pelayanan		
7	Sarana,	ı	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		ı	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan	_	sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan		instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)

## 43. Standar Pelayanan Izin Praktik Psikologi Klinis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36         Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan     </li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun         2017 tentang Penyelenggaraan Praktek Psikolog             Klinis     </li> </ol>

		3.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018
			tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
			dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022
		7.	tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91
			Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
			Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada
			Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan	1.	dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		2.	FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda
			Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran
			Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh
			pejabat yang berwenang
		3.	FC. Ijazah
		4.	FC. KTP
		5.	Surat pernyataan mempunyai tempat praktik
		6.	Surat rekomendasi dari organisasi Profesi
		7.	Surat Keterangan Sehat
		8.	Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar
		9.	Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
		10.	Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan
			Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan
_		12.	
3	Sistem,	1.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Mekanisme		https://sicantik.go.id/
	dan Prosedur	2.	Approval Admin (dengan email)
		3.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
			Mengajukan permohonan izin Praktik dan
		1	mengupload persyaratan.
		4. 5.	Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan
		5. 6.	Penomoran Perizinan
		7.	Penetapan Perizinan
		8.	Cetak Draf Perizinan
		9.	Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
			Penandatangan Perizinan
			Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
			pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari
	Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
			dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Praktik Psikologi Klinis
-	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor Televisi

		_	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	_	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
	1 ciailbaila		berlaku
		_	Lulus Diklat PTSP
		_	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
	1110011101	3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan	_,	saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		- ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' '
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan		instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)

## 44. Standar Pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut/Perawat Gigi

	1		
NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36
			Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
		2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun
			2016 tentang Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi
			dan Mulut
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun
			2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin
			tenaga Kefarmasian
		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018
			tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
			dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		5.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022
			tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91
			Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
			Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada
			Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan		dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		2.	FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda

			Pagiatrasi wang ditarbitkan alah kangil Kadaktaran
			Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh
			pejabat yang berwenang
		3.	FC. Ijazah
		3. 4.	FC. KTP
		5.	
			Surat pernyataan mempunyai tempat praktik
		6.	Surat rekomendasi dari organisasi Profesi
		7.	Surat Keterangan Sehat
		8.	Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar
		9.	Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
			Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan
			Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan
	G: .		NPWP
3	Sistem,	1.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Mekanisme		https://sicantik.go.id/
	dan Prosedur	2.	Approval Admin (dengan email)
		3.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
			Mengajukan permohonan izin Praktik dan
			mengupload persyaratan.
		4.	Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		5.	Entri Data Perizinan
		6.	Penomoran Perizinan
		7.	Penetapan Perizinan
		8.	Cetak Draf Perizinan
		9.	Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
			Penandatangan Perizinan
		11.	9
	7 1 777 1		pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari
	Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
	D: //D: C		dan lengkap
5 6	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
0	Produk		Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut/Perawat Gigi
7	Pelayanan Sarana,		Komputer dan Printer
'	Prasarana		Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau		Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	_	Brosur Informasi
	1 asimas		Meja, Kursi dan Rak Arsip
		_	Alat Tulis Kantor
		_	Televisi
		_	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	_	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	_	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
	1 Claissalla		berlaku
			Lulus Diklat PTSP
			Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Pengawasan Internal	2.	
	internal	3.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Denongonon	1.	
10	Penanganan		Melalui Kotak Pengaduan
1	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,

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

# 45. Standar Pelayanan Izin Praktik Radiologi

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
		2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor
			780/MENKES/PER/VIII/2008 Tentang
			Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun
			2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin
			tenaga Kefarmasian
		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018
			tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
			dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		5.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022
			tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91
			Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
			Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada
			Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan	0	dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		2.	FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda
			Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran
			Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh
		3.	pejabat yang berwenang FC. Ijazah
		3. 4.	FC. KTP
		5.	Surat pernyataan mempunyai tempat praktik
		6.	Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi
		7.	Surat Keterangan Sehat
		8.	Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar
		9.	Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
		10.	Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan
		11.	Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan

		12.	NPWP
3	Sistem,	1.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Mekanisme		https://sicantik.go.id/
	dan Prosedur	2.	Approval Admin (dengan email)
	uali Fiosedul		
		3.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
			Mengajukan permohonan izin Praktik dan
			mengupload persyaratan.
		4.	Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		5.	Entri Data Perizinan
		6.	Penomoran Perizinan
		7.	Penetapan Perizinan
		8.	Cetak Draf Perizinan
		9.	Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
		10.	Penandatangan Perizinan
		11.	S
			pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari
-			e e
	Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
5	Biaya/Tarif		dan lengkap
6	Produk		Tidak Dipungut Biaya Izin Praktik Radiologi
	Pelayanan		IZIII FIAKLIK Kaulologi
7	Sarana,	_	Komputer dan Printer
'	Prasarana		Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
		_	= ==
	dan/atau	_	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
_		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah	-	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		,,,,
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan		instansi
	- cray arrair		
	1	l	

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

# 46. Standar Pelayanan Izin Praktik Fisioterapi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36         Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan     </li> <li>Kepmenkes RI Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001         tentang Registrasi Izin Praktik Fosioterapis     </li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018         tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik         dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun     </li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022         tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91         Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan         Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada         Kepala Dinas Penanaman Modal     </li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li> <li>FC. Ijazah</li> <li>FC. KTP</li> <li>Surat pernyataan mempunyai tempat praktik</li> <li>Surat Rekomendasi dari organisasi Profesi</li> <li>Surat Keterangan Sehat</li> <li>Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar</li> <li>Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan</li> <li>NPWP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a></li> <li>Approval Admin (dengan email)</li> <li>Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan.</li> <li>Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</li> <li>Entri Data Perizinan</li> <li>Penomoran Perizinan</li> <li>Penetapan Perizinan</li> <li>Cetak Draf Perizinan</li> <li>Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan</li> </ol>

		1.0	Daniel Later and David Later
			Penandatangan Perizinan
		11.	Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
	T 1 TT7 1 .		pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari
	Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
			dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Praktik Fisioterapi
	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		ı	Televisi
		ı	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	•	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah	-	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		(00J 01-7)
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		True, — True, - True,
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan		instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)
			octivata dati periodiki

## 47. Standar Pelayanan Izin Praktik Elektromedis

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36
			Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
		2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun
			2015 tentang Izin dan penyelenggaran Praktek

			Elektromedis
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun
			2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin
			tenaga Kefarmasian
		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018
			tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
			dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		5.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022
		0.	tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91
			Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
			Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada
			Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan		dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		2.	FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda
			Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran
			Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh
			pejabat yang berwenang
		3.	FC. Ijazah
		4.	FC. KTP
		5.	Surat Pelagrandari dari apparinasi Profesi
		6. 7.	Surat Rekomendasi dari organisasi Profesi
		7. 8.	Surat Keterangan Sehat Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar
		9.	Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
		10.	•
		11.	e v
		12.	NPWP
3	Sistem,	1.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Mekanisme		https://sicantik.go.id/
	dan Prosedur	2.	Approval Admin (dengan email)
		3.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
			Mengajukan permohonan izin Praktik dan
		4	mengupload persyaratan.
		4. 5.	Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan
		5. 6.	Penomoran Perizinan
		0. 7.	Penetapan Perizinan
		8.	Cetak Draf Perizinan
		9.	Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
			Penandatangan Perizinan
		11.	Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
			pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari
	Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
			dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Praktik Elektromedik
<u></u>	Pelayanan		T 1 D
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
ĺ	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet

	D '1'		
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan		instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)
·	I .		

## 48. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygiene Depot Air Minum Isi Ulang

	T		
NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36
			Tahun 2009 tentang Kesehatan
		2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun
			2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum
		3.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018
			tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
			dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022
			tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91
			Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
			Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada
			Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan		dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		2.	Nomor Induk Berusaha (NIB)

_	T		
		3.	Bukti pelunasan PBB tahun terakhir
		4.	Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar
		5.	FC. KTP
		6.	Surat Keterangan Domisili Usaha
		7.	Denah lokasi bangunan tempat usaha
		8.	Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
		9.	NPWP
3	Sistem,	1.	Pendaftaran melalui OSS
	Mekanisme	2.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	dan Prosedur		https://sicantik.go.id/
	adii i i oocadi	3.	Approval Admin (dengan email)
		4.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
		١.	Mengajukan permohonan izin dan mengupload
		5.	persyaratan.
			Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		6.	Entri Data Perizinan
		7.	Penomoran Perizinan
		8.	Penetapan Perizinan
		9.	Cetak Draf Perizinan
			Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
			Penandatangan Perizinan
		12.	Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
			pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari
	Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
			dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Sertifikat Laik Hygiene Depot Air Minum Isi
	Pelayanan		Ulang
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		ı	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	TZ		
	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
	_	-	, ,
	_	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
	_	- - -	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP
9	Pelaksana	- - - - 1.	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pelaksana Pengawasan	1.	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
9	Pelaksana	1. 2.	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
	Pelaksana Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
9	Pelaksana Pengawasan Internal Penanganan	1. 2. 3.	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu Melalui Kotak Pengaduan
	Pelaksana  Pengawasan Internal  Penanganan Pengaduan	1. 2. 3.	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Pelaksana  Pengawasan Internal  Penanganan Pengaduan Saran dan	1. 2. 3. 1. 2.	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan
	Pelaksana  Pengawasan Internal  Penanganan Pengaduan	1. 2. 3. 1. 2.	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
10	Pelaksana  Pengawasan Internal  Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. 2. 3. 1. 2.	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun
	Pelaksana  Pengawasan Internal  Penanganan Pengaduan Saran dan	1. 2. 3. 1. 2.	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id

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

## 49. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Higiene Perhotelan

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36
	Basar Hairain	1.	Tahun 2009 tentang Kesehatan
		2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor
		۷٠	80/MENKES/PER/II/1990 tentang Persyaratan
			Kesehatan Hotel
		3.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018
			tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
			dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022
			tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91
			Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
			Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada
		1	Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
	1 Clayallall	2.	Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3.	FC. KTP
		4.	Bukti pelunasan PBB tahun terakhir
		5.	Surat Keterangan Domosili Hotel
		6.	Peta Lokasi Hotel
		7.	Gambar denah bangunan Hotel (Site Plan)
		8.	Surat Pernyataan dan Penunjukan sebagai
		9.	penanggung jawab Hotel Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar
		10.	Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis
		11.	Denah ruangan
		12.	NPWP
3	Sistem,	1.	Pendaftaran melalui OSS
	Mekanisme	2.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	dan Prosedur	3.	https://sicantik.go.id/ Approval Admin (dengan email)
		3. 4.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
		''	Mengajukan permohonan izin dan mengupload
			persyaratan.
		5.	Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload

4	Jangka Waktu Penyelesaian		Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatangan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
	D: /B :0		dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Sertifikat Laik Hygiene Perhotelan
	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
0	Vanatanai	_	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi Pelaksana	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	relaksalla	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
			Lulus Diklat PTSP
		<u>-</u>	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
	internal	3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan	۵.	saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		3 ( 3 , 3
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		- , , , ,
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan		instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)

# 50. Standar Pelayanan Laik Hygiene Pengolahan Makanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang
		Pangan
		2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36
		Tahun 2009 tentang Kesehatan
		3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018
		tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
		dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022
		tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91
		Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
		Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada
2	Syarat	Kepala Dinas Penanaman Modal  1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
4	Pelayanan	dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
	l'olayanan	2. Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar
		4. FC. KTP
		5. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
		6. Fotokopi sertifikat pelatihan/kursus hygiene sanitasi
		bagi pemilik/pengusaha dan penjamah.
3	Sistem	7. NPWP 1. Pendaftaran melalui OSS
3	Sistem, Mekanisme	2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	dan Prosedur	https://sicantik.go.id/
		3. Approval Admin (dengan email)
		4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
		Mengajukan permohonan izin dan mengupload
		<ul><li>persyaratan.</li><li>Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</li></ul>
		<ul><li>5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</li><li>6. Entri Data Perizinan</li></ul>
		7. Penomoran Perizinan
		8. Penetapan Perizinan
		9. Cetak Draf Perizinan
		10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
		11. Penandatangan Perizinan
		12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari
'	Penyelesaian	kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
		dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk	Sertifikat Laik Hygiene Pengolahan Makanan
7	Pelayanan	Vomentos don Drintos
'	Sarana, Prasarana	<ul><li>Komputer dan Printer</li><li>Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir</li></ul>
	dan/atau	- Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	- Brosur Informasi
	Fasilitas	- Brosur Informasi

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

# 51. Standar Pelayanan Penerbitan SPP-IRT (Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga)

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang
			Perlindungan Konsumen
		2.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36
			Tahun 2009 tentang Kesehatan
		3.	Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan
			Nomor 22 tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian
			Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018
			tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
			dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		5.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022
			tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91
			Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
			Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada

2 Syarat Pelayanan 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTS dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. FC. KTP 4. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 5. Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis 6. FC. Hasil Pengajuan Sampel Produk 7. Rancangan/Draft Label Kemasan Semua Jen- Produk yang diajukan 8. Izin Usaha dan izin Komersial/Operasional yan belum efektif dari OSS 9. FC. Sertifikat PKP 10. Foto tempat produksi/ruang produksi dan fot Proses Produksi 11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 13. NPWP 3 Sistem, 1. Pendaftaran secara OSS
2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. FC. KTP 4. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 5. Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis 6. FC. Hasil Pengajuan Sampel Produk 7. Rancangan/Draft Label Kemasan Semua Jen- Produk yang diajukan 8. Izin Usaha dan izin Komersial/Operasional yan- belum efektif dari OSS 9. FC. Sertifikat PKP 10. Foto tempat produksi/ruang produksi dan fot Proses Produksi 11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 13. NPWP
3. FC. KTP 4. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 5. Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis 6. FC. Hasil Pengajuan Sampel Produk 7. Rancangan/Draft Label Kemasan Semua Jener Produk yang diajukan 8. Izin Usaha dan izin Komersial/Operasional yang belum efektif dari OSS 9. FC. Sertifikat PKP 10. Foto tempat produksi/ruang produksi dan foto Proses Produksi 11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 13. NPWP
4. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 5. Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis 6. FC. Hasil Pengajuan Sampel Produk 7. Rancangan/Draft Label Kemasan Semua Jener Produk yang diajukan 8. Izin Usaha dan izin Komersial/Operasional yang belum efektif dari OSS 9. FC. Sertifikat PKP 10. Foto tempat produksi/ruang produksi dan foto Proses Produksi 11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 13. NPWP
5. Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis 6. FC. Hasil Pengajuan Sampel Produk 7. Rancangan/Draft Label Kemasan Semua Jener Produk yang diajukan 8. Izin Usaha dan izin Komersial/Operasional yang belum efektif dari OSS 9. FC. Sertifikat PKP 10. Foto tempat produksi/ruang produksi dan fot Proses Produksi 11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 13. NPWP
6. FC. Hasil Pengajuan Sampel Produk 7. Rancangan/Draft Label Kemasan Semua Jeng Produk yang diajukan 8. Izin Usaha dan izin Komersial/Operasional yang belum efektif dari OSS 9. FC. Sertifikat PKP 10. Foto tempat produksi/ruang produksi dan fot Proses Produksi 11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 13. NPWP
7. Rancangan/Draft Label Kemasan Semua Jeneroduk yang diajukan 8. Izin Usaha dan izin Komersial/Operasional yang belum efektif dari OSS 9. FC. Sertifikat PKP 10. Foto tempat produksi/ruang produksi dan foto Proses Produksi 11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 13. NPWP
7. Rancangan/Draft Label Kemasan Semua Jener Produk yang diajukan 8. Izin Usaha dan izin Komersial/Operasional yang belum efektif dari OSS 9. FC. Sertifikat PKP 10. Foto tempat produksi/ruang produksi dan foto Proses Produksi 11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 13. NPWP
Produk yang diajukan  8. Izin Usaha dan izin Komersial/Operasional yan belum efektif dari OSS  9. FC. Sertifikat PKP  10. Foto tempat produksi/ruang produksi dan fot Proses Produksi  11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan  12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan  13. NPWP
belum efektif dari OSS  9. FC. Sertifikat PKP  10. Foto tempat produksi/ruang produksi dan fot Proses Produksi  11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan  12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan  13. NPWP
belum efektif dari OSS  9. FC. Sertifikat PKP  10. Foto tempat produksi/ruang produksi dan fot Proses Produksi  11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan  12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan  13. NPWP
10. Foto tempat produksi/ruang produksi dan fot Proses Produksi 11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 13. NPWP
Proses Produksi 11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 13. NPWP
11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 13. NPWP
12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 13. NPWP
13. NPWP
3   Sistem,   1. Pendaftaran secara OSS
Mekanisme 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalu
dan Prosedur https://sicantik.go.id/
3. Approval Admin (dengan email)
4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon
Mengajukan permohonan izin dan menguploa
persyaratan.
5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
6. Entri Data Perizinan
7. Penomoran Perizinan
8. Penetapan Perizinan
9. Cetak Draf Perizinan
10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
11. Penandatangan Perizinan
12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4 Jangka Waktu   Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 ha
Penyelesaian kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
dan lengkap
5 Biaya/Tarif Tidak Dipungut Biaya
6 Produk Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah
Pelayanan Tangga (SPP-IRT)
7 Sarana, - Komputer dan Printer
Prasarana - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
dan/atau - Jaringan Aplikasi Software dan Internet
Fasilitas - Brosur Informasi
- Meja, Kursi dan Rak Arsip
- Alat Tulis Kantor
- Televisi
- Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8 Kopetensi - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
Pelaksana - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
berlaku

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

#### 52. Standar Pelayanan Izin Praktik Tranfusi Darah

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36
			Tahun 2009 tentang Kesehatan
		2.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia
			Nomor 97 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan
			Tranfusi Darah
		3.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018
			tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
			dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022
			tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91
			Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
			Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada
_			Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan		dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		2.	FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda
			Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran
			Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh
			pejabat yang berwenang
		3.	FC. Ijazah
		4.	FC. KTP
		5.	Surat pernyataan mempunyai tempat praktik
		6.	Surat Rekomendasi dari organisasi Profesi

		1	
		11.	Surat Keterangan Sehat Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		S
	- 1 1		pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari
	Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
	D: //// 'C		dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan		Izin Praktik Tranfusi Darah
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi Pelaksana	- - -	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan Jumlah	1. 2. 3. 4.	Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
11	Pelaksana		ouiman rersonn sepanyak / (tujun) Orang

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

#### 53. Standar Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36
			Tahun 2009 tentang Kesehatan
		2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang
			Pelayanan Publik
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999
			tentang Tenaga Kesehatan
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014
			tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional (Lembaran
			Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 369,
			Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
			Nomor 5643)
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia
			Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan
			Tradisional Empiris
		6.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018
			tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
			dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		7.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022
			tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91
			Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
			Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada
			Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan	0	dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- FC. KTP
		2. 3.	Surat Pernyataan metode/teknik pelayanan yang
		J.	diberikan
		4.	Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar
		5.	Surat Keterangan domosili dari Lurah/Kepala Desa
		6.	Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
		7.	Rekomendasi dari Asosiasi sejenis atau surat
			keterangan magang dari penyehat tradisional senior
		8.	Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan
		9.	Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan

3 Sistem, 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DP	
	MPTSP
Mekanisme dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-	
dan Prosedur 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud	melalui
https://sicantik.go.id/	
3. Approval Admin (dengan email)	
4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Per	nohon,
Mengajukan permohonan izin Praktik	dan
mengupload persyaratan.	
5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupl	oad
6. Entri Data Perizinan	
7. Penomoran Perizinan	
8. Penetapan Perizinan	
9. Cetak Draf Perizinan	
10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan	
11. Penandatangan Perizinan	
12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksana	akan
pengisian Survey Kepuasan Masyarakat	
4 Jangka Waktu Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksima	
Penyelesaian kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan b	enar
dan lengkap	
5 Biaya/Tarif Tidak Dipungut Biaya	
6 Produk Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT	)
Pelayanan	
7 Sarana, - Komputer dan Printer	
Prasarana - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir	
dan/atau - Jaringan Aplikasi Software dan Internet	
Fasilitas - Brosur Informasi	
- Meja, Kursi dan Rak Arsip	
- Alat Tulis Kantor	
- Televisi	
- Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com 8 Kopetensi - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum	
	0.00
Pelaksana - Memahami Peraturan Perundang-Undangan y berlaku	ang
- Lulus Diklat PTSP	
- Mampu Mengoperasikan Komputer	
9 Pengawasan 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berje	niang
Internal 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional	rijarig
3. Dilaksanakan secara Kontinyu	
10 Penanganan 1. Melalui Kotak Pengaduan	
Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan	_
Saran dan saran dan Masukan	<i>'</i>
Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id	l
4. Facebook dpmptsp kab sarolangun	
11 Jumlah Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang	
Pelaksana	
12 Jaminan Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan 7	`eliti
Pelayanan	
13 Jaminan 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap ba	sah,
Keamanan dan sehingga dijamin keasliannya	
Keselamatan 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berko	р

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

## 54. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian (Riset)

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
		2.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
		3.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
			Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modalterpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat	1.	Surat Pengantar Penelitian
	Pelayanan	2.	FC. Kartu Identitas
		3.	Proposal Penelitian (data dan objek penelitian)
		4.	Persetujuan tempat penelitian
3	Ciatam	5. 1.	Persetujuan dari Dinas Teknis
3	Sistem, Mekanisme	$\begin{array}{c c} 1. \\ 2. \end{array}$	Mengajukan permohonan Verifikasi Berkas Perizinan
	dan Prosedur	3.	Cetak Draf Perizinan
	uali Fiosedul	3. 4.	Penandatangan Perizinan
		5.	Penomoran Perizinan
		6.	Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
		0.	pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari
	Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
			dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Penelitian (Riset)
	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi

		_	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	_	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	_	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
	1 Clarisaria		berlaku
		_	Lulus Diklat PTSP
		_	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
	internal	3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan	۷٠	saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
	mas dilaii	4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		representation of the second o
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan		instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomo 20/PRT/M/2010 tentang Pemanfaatan dar Penggunaan bagian-bagian jalan
		2. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modalterpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Bukti surat kepemilikan tanah</li> <li>Peta atau lokasi yang akan dipakai atau dimanfaatkan</li> <li>Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga</li> <li>Site Plant untuk jalan masuk dari penutupan/penggunaan trotoar</li> <li>Rekomendasi/Gambar kontruksi yang disahkan oleh PU-PR Kabuapten Sarolangun</li> </ol>

	T	1	
		9. 10.	Foto/data Visual/ilustrasi lokasi rencana tiang pancang dari berbagai arah/sudut NPWP FC. KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatangan Perizinan pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
			pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan
	Pelayanan		(RUMJA) untuk Utilitas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- - - - -	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi Pelaksana	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. 2. 3. 4.	Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		· , , , <u>-</u>
12	Jaminan Pelayanan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1 1	KOMPONEN  Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Pendidikan Usia Dini 3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modalterpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>Akta Notaris</li> <li>FC. KTP Pimpinan/Pengelola Yayasan</li> <li>Rekomendasi Dinas Teknis</li> <li>Profil lembaga</li> <li>Bukti Stor BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>Bukti Stor BPJS Kesehatan</li> <li>NPWP</li> <li>SK Penetapan Kepala Sekolah/Pengelola</li> <li>Data Guru dengan melampirkan Ijazah</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a></li> <li>Approval Admin (dengan email)</li> <li>Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</li> <li>Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</li> <li>Entri Data Perizinan</li> <li>Penomoran Perizinan</li> </ol>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	7. 8. 9. 10. 11.	Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatangan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
			dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan		Izin Operasional untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-Kanak (TK)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- - - - -	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi Pelaksana	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. 2. 3. 4.	Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

# 57. Standar Pelayanan Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

NO	KOMPONEN		UR	IAN			
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Nome	1 20	Tahun	2003	tentang
			Sistem Pendidikan Nasi	onal.			

		<ol> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolan dan penyelenggara Pendidikan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modalterpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</li> </ol>
	layanan	<ol> <li>Surat Permohonan izin praktek bermaterai</li> <li>FC. Akte Pendirian</li> <li>Tanda bukti kepemilikan sarana dan prasarana pelatihan kerja</li> <li>Susunan Pengurus (struktur Organisasi)</li> <li>FC. Anggaran Dasar dan Angggaran Rumah Tangga (AD/ART)</li> <li>Daftar Sarana dan Prasarana</li> <li>Daftar Peserta Didik (by Name)</li> <li>Daftar calon Tenaga Kependidikan (dilengkapi dengan Ijazah)</li> <li>Kurikulum dan silabus pelatihan kerja</li> <li>Daftar riwayat hidup/pengalaman kerja instruktur</li> <li>Pas photo berwarna 3 x 4 cm 4 lembar</li> <li>Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li> <li>FC. KTP Pemilik</li> <li>NPWP</li> </ol>
Me	stem, ekanisme n Prosedur	<ol> <li>Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/</li> <li>Approval Admin (dengan email)</li> <li>Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</li> <li>Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan</li> <li>Penomoran Perizinan</li> <li>Penetapan Perizinan</li> <li>Cetak Draf Perizinan</li> <li>Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan</li> <li>Penandatangan Perizinan</li> <li>Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
	ngka Waktu nyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
5 Bia	aya/Tarif	dan lengkap Tidak Dipungut Biaya

6	Produk Pelayanan		Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- - - - -	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi Pelaksana	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. 2. 3. 4.	Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

#### 58. Standar Pelayanan Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang
			Sistem Pendidikan Nasioanal (Lembaran Negara
			Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78,
			Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
			Nomor 4301)
		2.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
			Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan
			Pendidikan Non Formal
		3.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018
			tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
			dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun

		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022
		т.	tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91
			Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
			Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada
			Kepala Dinas Penanaman Modalterpadu Satu Pintu
			Kabupaten Sarolangun
2	Caroret	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Syarat	1.	dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
	Pelayanan	2.	FC. Akte Pendirian dari Notaris
		2. 3.	FC. Peta Lokasi dan denah bangunan
		3. 4.	
		₹.	Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas
		5.	Daftar Sarana dan Prasarana
		5. 6.	Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha
		7.	Daftar calon Tenaga Kependidikan (dilengkapi
		7.	0 1 ( 0 1
		8.	dengan Ijazah)
		o. 9.	Daftar Nama Peserta didik
		9.	Tanda bukti kepemilikan sarana dan prasarana
		10	pelatihan kerja Daftar riwayat hidup/pengalaman kerja instruktur
			Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar
			Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
			FC. KTP Pemilik
			NPWP
			Bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan
			Bukti pembayaran BPJS Kesehatan
3	Sistem,	1.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
3	Mekanisme	1.	https://sicantik.go.id/
	dan Prosedur	2.	Approval Admin (dengan email)
	dan moscuur	3.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
		0.	Mengajukan permohonan izin dan mengupload
			persyaratan.
		4.	Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		5.	Entri Data Perizinan
		6.	Penomoran Perizinan
		7.	Penetapan Perizinan
		8.	Cetak Draf Perizinan
		9.	Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
		10.	=
		11.	Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
			pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari
	Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
			dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
	Pelayanan		,
7	Sarana,	_	Komputer dan Printer
	Prasarana	_	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	_	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	_	Brosur Informasi
		_	Meja, Kursi dan Rak Arsip
	I		

	1		
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan		instansi
1.4	E1		Desired Victoria relevante dilletes e content
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)

## 59. Standar Pelayanan Izin Operasional Sekolah Dasar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang
		Sistem Pendidikan Nasional
		2. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018
		tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
		dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun
		3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022
		tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91
		Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan
		Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada
		Kepala Dinas Penanaman Modalterpadu Satu Pintu
		Kabupaten Sarolangun
2	Syarat	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP</li> </ol>
	Pelayanan	dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		2. FC. Akte Pendirian
		3. Profile Yayasan/Sekolah
		4. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
		5. FC. SK Penetapan Kepala sekolah
		6. FC. KTP Pemilik

		7.	NPWP
		8.	Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan
		9.	Bukti pembayaran BPJS Kesehatan
3	Sistem,	1.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Mekanisme	1.	https://sicantik.go.id/
	dan Prosedur	0	
	dan Prosedur	2.	Approval Admin (dengan email)
		3.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
			Mengajukan permohonan izin dan mengupload
		4	persyaratan.
		4.	Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload
		5.	Entri Data Perizinan
		6.	Penomoran Perizinan
		7.	Penetapan Perizinan
		8.	Cetak Draf Perizinan
		9.	Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
			Penandatangan Perizinan
		11.	Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan
			pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari
	Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
			dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Operasional Sekolah Dasar
	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		(1-1) (1-1) (1-1)
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
L	ixcociaiiialaii	4.	ourar izini menggunakan kertas kilusus berkup

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

## 60. Standar Pelayanan Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modalterpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol> <li>Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>FC. Akte Pendirian</li> <li>Profile Yayasan/Sekolah</li> <li>Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li> <li>FC. KTP Pemilik</li> <li>Daftar Peserta Didik</li> <li>Data Tenaga kependidikan</li> <li>Kurikulum/Program kegiatan belajar</li> <li>Data Sarana dan Prasarana Pendukung</li> <li>Sumber Pembiayaan</li> <li>NPWP</li> <li>Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>Bukti pembayaran BPJS Kesehatan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol> <li>Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/</li> <li>Approval Admin (dengan email)</li> <li>Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</li> <li>Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</li> <li>Entri Data Perizinan</li> <li>Penomoran Perizinan</li> <li>Penetapan Perizinan</li> <li>Cetak Draf Perizinan</li> <li>Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan</li> <li>Penandatangan Perizinan</li> <li>Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari
	Penyelesaian		kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
	1 chyclesalan		dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Surat Keputusan Izin Operasional Pendirian
	Pelayanan		Satuan Pendidikan
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
	Internal	2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Pelaksana		
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan	_	sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan		instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
1	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)
			bernaia dan periodis,

# 61. Standar Pelayanan Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013, tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal</li> </ol>

		<ol> <li>4.</li> </ol>	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modalterpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	11. 12.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- FC. Akte Pendirian Profile Yayasan/Sekolah Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis FC. KTP Pemilik Daftar Peserta Didik Data Tenaga kependidikan Kurikulum/Program kegiatan belajar Data Sarana dan Prasarana Pendukung Sumber Pembiayaan NPWP Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Bukti pembayaran BPJS Kesehatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatangan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar
	Diores //Tautic		dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan		Surat Keputusan Izin Operasional Satuan Pendidikan Non Formal
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- - - - -	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com

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

# 62. Standar Pelayanan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
		2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
		3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
		4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
		5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modalterpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		<ol> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Akta Pendirian</li> <li>FC. KTP</li> </ol>

	<del> </del>		- M 4
		5.	Profil Lembaga
		6.	Struktur Organisasi
		7.	Rekomendasi dari Dinas Teknis
		8.	Surat Keterangan Domisili
		9.	Daftar Binaan
		10.	1 5 5
		11.	1 3
		12.	
3	Sistem,	1.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Mekanisme dan		https://sicantik.go.id/
	Prosedur	2.	Approval Admin (dengan email)
		3.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
			Mengajukan permohonan izin Memperivikasi
			Kelengkapan Syarat yang diupload
		4.	Entri Data Perizinan
		5.	Penomoran Perizinan
		6.	Penetapan Perizinan
		7.	Cetak Draf Perizinan
		8.	Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
		9.	Penandatangan Perizinan
		10.	S I
			pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3
	Penyelesaian		hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
			benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
	ŭ ,		
6	Produk		Lembaga Kesejahtaraan Sosial (LKS)
6	Produk Pelayanan		Lembaga Kesejahtaraan Sosial (LKS)
	Produk Pelayanan Sarana,	-	Lembaga Kesejahtaraan Sosial (LKS)  Komputer dan Printer
6	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana	-	Lembaga Kesejahtaraan Sosial (LKS)  Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
6	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau		Lembaga Kesejahtaraan Sosial (LKS)  Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet
6	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana	- - -	Lembaga Kesejahtaraan Sosial (LKS)  Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi
6	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau		Lembaga Kesejahtaraan Sosial (LKS)  Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip
6	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau		Lembaga Kesejahtaraan Sosial (LKS)  Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor
6	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau		Lembaga Kesejahtaraan Sosial (LKS)  Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi
7	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
6	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  Kopetensi		Lembaga Kesejahtaraan Sosial (LKS)  Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com) Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
7	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas		Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com) Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
7	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  Kopetensi		Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com) Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
7	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  Kopetensi		Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com) Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP
8	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  Kopetensi Pelaksana	- - - - - - - -	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com) Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
7	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  Kopetensi Pelaksana  Pengawasan	- - - - - - - - - 1.	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com) Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
8	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  Kopetensi Pelaksana		Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com) Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang
8	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  Kopetensi Pelaksana  Pengawasan	- - - - - - - 1.	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com) Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat
8	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  Kopetensi Pelaksana  Pengawasan	2.	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com) Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
8	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  Kopetensi Pelaksana  Pengawasan Internal	<ol> <li>3.</li> </ol>	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com) Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
8	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  Kopetensi Pelaksana  Pengawasan Internal  Penanganan	2. 3. 1.	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com) Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu Melalui Kotak Pengaduan
8	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  Kopetensi Pelaksana  Pengawasan Internal  Penanganan Pengaduan	<ol> <li>3.</li> </ol>	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com) Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
8	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  Kopetensi Pelaksana  Pengawasan Internal  Penanganan Pengaduan Saran dan	2. 3. 1. 2.	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com) Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan
8	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  Kopetensi Pelaksana  Pengawasan Internal  Penanganan Pengaduan	2. 3. 1. 2. 3.	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com) Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
8	Produk Pelayanan Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas  Kopetensi Pelaksana  Pengawasan Internal  Penanganan Pengaduan Saran dan	2. 3. 1. 2.	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com) Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan

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

#### 63. Standar Pelayanan Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang
_	Dasai Hukuiii	1.	sistem Pendidikan Nasional
		2.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
		۷.	Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan
			Pendidikan Non Formal
		3.	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17
		٥.	Tahun 2016 tentang tata cara Perizinan dan
			Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (berita
			Negara RI Tahun 2016 Nomor 712)
		4.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun
		٦٠.	2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan
			Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten
			Sarolangun
		5.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun
		٥.	2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati
			Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian
			Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
			Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman
			Modalterpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat	1.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
	Pelayanan	1.	dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
	1 ciay arrair	2.	FC. Akte Pendirian
		3.	FC. Peta Lokasi dan denah bangunan
		4.	Struktur Organisasi yang diuraikan dalam
		''	pembagian tugas
		5.	Nomor Induk Berusaha (NIB)
		6.	Daftar Sarana dan Prasarana
		7.	Daftar calon Tenaga Kependidikan (dilengkapi
			dengan Ijazah)
		8.	Daftar Nama Peserta didik
		9.	Tanda bukti kepemilikan sarana dan prasarana
			pelatihan kerja
		10.	Daftar riwayat hidup/pengalaman kerja instruktur
			Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar

	1		
			Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
			FC. KTP Pemilik
			Surat Keterangan Domosili
			NPWP
		17.	Bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan
3	Sistem,	1.	1 3
3	Mekanisme dan	1.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/
	Prosedur	2.	Approval Admin (dengan email)
	Troscaar	3.	Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,
			Mengajukan permohonan izin Memperivikasi
			Kelengkapan Syarat yang diupload
		4.	Entri Data Perizinan
		5.	Penomoran Perizinan
		6.	Penetapan Perizinan
		7.	Cetak Draf Perizinan
		8.	Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
		9.	Penandatangan Perizinan
		10.	S
4	Ionalra Walrtu		pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
+	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan
	1 chyclosalan		benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
	Pelayanan		Speraceur
7	Sarana,	_	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	_	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
0	Vonet-:-:	-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	_	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	_	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
			Lulus Diklat PTSP
		_	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
	Internal		Berjenjang
		2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
		4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
	Dolo1-0000	Ī	
	Pelaksana		
12	Jaminan Pelayanan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti

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

#### 64. Standar Pelayanan Izin Incenerator

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
		2. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun
		2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan
		Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten
		Sarolangun
		3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun
		2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati
		Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian
		Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non
		Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman
2	Crronot	Modalterpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun  1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP
4	Syarat Pelayanan	dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
	1 Clayallall	2. Copy izin Kelayakan lingkungan dan izin
		Lingkungan
		3. Pencatatan/Neraca Limbah B3
		4. Layout TPS Limbah B3
		5. Desain Bangunan TPD Limbah B3
		6. Data Jenis Limbah yang akan dibakar
		7. BAP Tim Verifikasi Lapangan
		8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar
		9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis
		10. FC. KTP
	~.	11. NPWP
3	Sistem,	1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui
	Mekanisme dan	https://sicantik.go.id/
	Prosedur	<ol> <li>Approval Admin (dengan email)</li> <li>Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,</li> </ol>
		Mengajukan permohonan izin Memperivikasi
		Kelengkapan Syarat yang diupload
		4. Entri Data Perizinan
		5. Penomoran Perizinan
		6. Penetapan Perizinan
		7. Cetak Draf Perizinan
		8. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan
		9. Penandatangan Perizinan

		10.	Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Izin Pembakaran Limbah (Incenerator)
	Pelayanan		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
	-	-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
	Internal		Berjenjang
		2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
10	Donongonon	3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan		Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan Saran dan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
	Masukan	4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah	Т,	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
11	Pelaksana		oaman reroum sepanyan r (tajan) orang
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
	Pelayanan		Topas, Endon, Rospondi, Madail, Milai dan Telli
13	Jaminan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah,
	Keamanan dan		sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan		instansi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)

#### 65. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung

		<ol> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> </ol>	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelengaraan Izin Mendiriksn bangunan Gedung dan Sertifikat laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 6 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modalterpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Denah Lokasi Bangunan Tanda Bukti Status Kepemilikan Hak atas Tanah FC. KTP NPWP Persetujuan Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan pernyataan dari pengawas atau Manajemen Konstruksi untuk bangunan gedung baru atau dari pengkaji teknis untuk bangunan gedung yang sudah ada (existing) bahwa bangunan gedung yang dibangun telah sesuai dengan IMB dan Laik Funggsi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> Approval Admin (dengan email) Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload Entri Data Perizinan Penomoran Perizinan Penetapan Perizinan Cetak Draf Perizinan Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan Penandatangan Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap

5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Sertifikat laik Fungsi (SLF)
	Pelayanan		<b>5</b> , ,
	, and the second		
7	Sarana,	-	Komputer dan Printer
	Prasarana	-	Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir
	dan/atau	-	Jaringan Aplikasi Software dan Internet
	Fasilitas	-	Brosur Informasi
		-	Meja, Kursi dan Rak Arsip
		-	Alat Tulis Kantor
		-	Televisi
		-	Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
8	Kopetensi	-	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum
	Pelaksana	-	Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang
			berlaku
		-	Lulus Diklat PTSP
		-	Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan	1.	Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
	Internal		Berjenjang
		2.	Dilakukan Oleh Aparat Fungsional
		3.	Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan	1.	Melalui Kotak Pengaduan
	Pengaduan	2.	Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,
	Saran dan		saran dan Masukan
	Masukan	3.	Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id
1 1	T1-1-	4.	Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
10	Pelaksana		Const Efficien Degrapaif Mardal, Americal Willed
12	Jaminan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Pelayanan Jaminan	1.	Surat Izin dihuhuhi Tandatangan sarta san basah
13	Keamanan dan	1.	Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya
	Keselamatan	2.	Surat izin menggunakan kertas khusus berkop
	Pelayanan	۷٠	instansi
	i ciayanan		iiistaiisi
14	Evaluasi		Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui
	Kinerja		pengukuran penerapan 14 Komponen standar
	Pelaksana		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya
			setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara
			berkala dan periodik)
	I .	1	

## 66. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Lokasi Kuliah Kerja Nyata (KKN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 3 Tahun 2018 tentang
		Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
		2. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun
		2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan
		Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten
		Sarolangun

		3.	Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modalterpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	1. 2. 3. 4.	Surat Pengantar Penelitian FC. Kartu Identitas Proposal Penelitian (data dan objek penelitian) Persetujuan tempat penelitian Persetujuan dari Dinas Teknis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Mengajukan permohonan Verifikasi Berkas Perizinan Cetak Draf Perizinan Penandatangan Perizinan Penomoran Perizinan Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut Biaya
6	Produk		Rekomendasi Izin Lokasi Kuliah Kerja Nyata
	Pelayanan		(KKN)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- - - - - -	Komputer dan Printer Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir Jaringan Aplikasi Software dan Internet Brosur Informasi Meja, Kursi dan Rak Arsip Alat Tulis Kantor Televisi Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com
9	Kopetensi Pelaksana Pengawasan	- - - - 1.	Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara
	Internal	2. 3.	Berjenjang Dilakukan Oleh Aparat Fungsional Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. 2. 3. 4.	Melalui Kotak Pengaduan Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah		Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Pelaksana Jaminan Pelayanan		Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti

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