



Dinas
pmptsp
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KAB. SAROLANGUN

DPMPTSP

STANDAR PELAYANAN

PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

SP



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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. 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);
4. 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);
6. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. 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;
17. 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)
19. 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 PINTU KABUPATEN SAROLANGUN

:KESATU :

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
16. 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
31. 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/ analisis
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
Pada tanggal 17 Januari 2024

Kepala

SAHRUDIN, EMM
PEMBINA TK I

NIP. 19700101 200804 1 001

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.

Sarolangun, 17 Januari 2024

Kepala Dinas PMPTSP
Kabupaten Sarolangun

SAHRUDIN SE.MM

Pembina PK/1

NIP. 19700101 200804 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	I
Daftar Isi	II
Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun Nomor : Tahun 2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	
I. Lampiran I, Rincian Standar Pelayanan Perizinan	V
II. Lampiran II, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	1
A. Pendahuluan	1
B. Standar Pelayanan	2
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)	5
4. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	7
5. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame.....	9
6. Standar Pelayanan Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT)	11
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)	16
10. Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan (IUP)	18
11. Standar Pelayanan Izin Usaha Hortikultura.....	19
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	30
18. Standar Pelayanan Izin Kerja/Praktek Dokter Hewan	32
19. Standar Pelayanan Izin Usaha Peternakan	33
20. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Hewan(SKKH).....	35
21. Standar Pelayanan Surat Keterangan Perjalanan Hewan	37
22. Standar Pelayanan Izin Usaha Obat Hewan	38
23. Standar Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	40
24. Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit	42
25. Standar Pelayanan Izin Operasional Puskesmas	44
26. Standar Pelayanan Izin Toko Obat	47
27. Standar Pelayanan Izin Optikal	49
28. Standar Pelayanan Izin Apotek	51

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	67
38.	Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Sanitarian	69
39.	Standar Pelayanan Izin Praktik Refraksionis Optision	71
40.	Standar Pelayanan Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat	73
41.	Standar Pelayanan Izin Praktik Laboratorium Medik/Analisis.....	75
42.	Standar Pelayanan Izin Praktik Rekam Medis	77
43.	Standar Pelayanan Izin Praktik Psikologi Klinis	78
44.	Standar Pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut/ Perawat Gigi	80
45.	Standar Pelayanan Izin praktik Radiologi	82
46.	Standar Pelayanan Izin Praktik Fisioterapi	84
47.	Standar Pelayanan Izin Praktik Elektromedis	85
48.	Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygiene Depot Air Minum Isi Ulang	87
49.	Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Perhotelan	89
50.	Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Pengolahan Makanan	91
51.	Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Rangga (SPP-IRT)	92
52.	Standar Pelayanan Izin Praktek Transfusi Darah	94
53.	Standar Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)	96
54.	Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian (Riset)	98
55.	Standar Pelayanan Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMJA) untuk Utilitas	99
56.	Standar Pelayanan Izin Operasional untuk Pendidikan 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 (LKP)	104
59.	Standar Pelayanan Izin Operasional Sekolah Dasar	106
60.	Standar Pelayanan Izin Operasioal Pendirian Satuan Pendidikan	108
61.	Pelayanan Izin Operasioal Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal	109

62.	Standar Pelayanan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)	111
63.	Standar Pelayanan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	113
64.	Standar Pelayanan izin Incenerator	115
65.	Standar Pelayanan Sertifikat Laik fungsi	116
66.	Standar Pelayanan Rekomendasi 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/Nutrisionis
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/Analisis
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,
Pada Tanggal 17 Januari 2024

Kepala Dinas PMPTSP
Kabupaten Sarolangun

The stamp is circular with a purple border. Inside, it says 'PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN' around the top and 'DPMPTSP' in the center. Below the stamp, the name 'SAHRUDIN SEH M' is written in bold, followed by 'Pembina TK. I'.

SAHRUDIN SEH M
Pembina TK. I

NIP. 19700101 200804 1 001

**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 dpmptsp.sarolangun@gmail.com

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

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

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

“ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-KTP Pimpinan Perusahaan (Direktur) 2. Email yang aktif 3. NPWP Pribadi dan NPWP Perusahaan bagi yang berbadan hukum 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran pada OSS

4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 1 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja dan Kursi - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi pendidikan SI administrasi, sospol, 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 Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir. 2. Tersedianya, kursi roda bagi difable 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP 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, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 3. Memverifikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 4. Entri Data Perizinan 5. Verifikasi Persyaratan Penandatanganan Perizinan secara Elektronik.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 20 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan

	Pelayanan	Ruang (PKKPR)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi pendidikan SI administrasi, sospol, 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 Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir. 2. Tersedianya, kursi roda bagi difable 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

3. Standar Pelayanan Tanda Daftar Gudang (TDG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</p> <p>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</p>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Fc. IMB 4. Foto Gudang 5. Akte Pendirian 6. Fc. KTP pemilik usaha 7. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 8. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 9. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS https://oss.go.id 2. Pada Menu PB-UMKU pilih Permohonan Baru /Perpanjangan 3. Mengajukan Perizinan Berusaha 4. Mengupload persyaratan. 5. Verifikasi Dinas Teknis 6. Verifikasi Persyaratan Kelengkapan Syarat yang diupload 7. Persetujuan Kepala Dinas 8. Izin Terbit 9. 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	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi pendidikan SI administrasi, sospol, 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 - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir. 2. Tersedianya, kursi roda bagi difable 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

4. Standar Pelayanan 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 Pelayanan	1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP 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

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

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

5. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10. 000,- 2. Rekomendasi dari Camat/Lurah (kecuali Banner) 3. Fc. KTP pemilik usaha 4. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 5. Design/gambar reklame dan peta lokasi pemasangan reklame 6. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bermaterai Rp. 10.000 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, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 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 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga

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

7. Standar Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Sket lokasi diketahui Camat 4. Berita Acara Rapat Anggota Tahunan (RAT) 5. Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi (Legalisasi Dinas/Instansi Teknis) 6. AHU yang diterbitkan oleh Kementerian Hukum dan Ham 7. Akte Pendirian 8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 13. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin ke pemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Simpan Pinjam/Koperasi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)

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

8. Standar Pelayanan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pembinaan 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	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Status Jalan paling rendah Jalan Propinsi

		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 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 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP 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, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon,

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

10. Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan (IUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan/Pemenuhan Komitmen dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Akta Pendirian 4. FC. KTP 5. FC. IMB 6. FC. Dokumen Izin Lingkungan 7. FC. Izin Lokasi 8. Rencana Kegiatan Usaha 9. Peta Lokasi dengan skala 1:100 atau 1:500 dilengkapi dengan titik koordinat 10. Surat pernyataan kebenaran dokumen 11. Rekomendasi dari Dinas Teknis 12. NPWP 13. SK HGU untuk Perkebunan berstatus BUMN
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran pada OSS 2. Mengajukan Pertimbangan teknis ke Dinas Teknis 3. Penyampaian pertimbangan teknis ke Dinas PMPTSP 4. Melakukan Verifikasi 5. Menyetujui/menolak izin yang diterbitkan oleh OSS melalui surat/keputusan 6. Mengupload persetujuan/penolakan izin melalui OSS
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perkebunan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi

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

11. Standar Pelayanan Izin Usaha Hortikultura

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan/Pemenuhan Komitmen dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 4. Akta Pendirian 5. FC. KTP 6. Keterangan Kompensasi sebagai produsen atau pengedar benih dari institusi pengawasan dan sertifikasi benih 7. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih 8. Keterangan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan ketrampilan dibidang pembenihan 9. FC. Dokumen Izin Lingkungan 10. Keterangan menguasai tempat usaha produksi 11. Pernyataan kesediaan untuk melakukan Kemitraan 12. Surat pernyataan kebenaran dokumen 13. Rekomendasi dari Dinas Teknis 14. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran pada OSS 2. Mengajukan Pertimbangan teknis ke Dinas Teknis 3. Penyampaian pertimbangan teknis ke Dinas PMPTSP 4. Melakukan Verifikasi 5. Menyetujui/menolak izin yang diterbitkan oleh OSS melalui surat/keputusan 6. Mengupload persetujuan/penolakan izin melalui OSS
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh parat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu

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

12. Standar Pelayanan Izin Usaha Tanaman Pangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan/Pemenuhan Komitmen dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Akta Pendirian 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. Surat pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian 11. Surat pernyataan untuk melakukan kemitraan

		12. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetik dari komisi keamanan hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetik 13. Surat pernyataan kebenaran dokumen 14. Rekomendasi dari Dinas Teknis 15. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan Pendaftaran pada OSS 2. Mengajukan Pertimbangan teknis ke Dinas Teknis 3. Penyampaian pertimbangan teknis ke Dinas PMPTSP 4. Melakukan Verifikasi 5. Menyetujui/menolak izin yang diterbitkan oleh OSS melalui surat/keputusan 6. Mengupload persetujuan/penolakan izin melalui OSS
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 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	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. FC. KTP 4. Akta Pendirian (bagi yang berbadan hukum) 5. Surat Keterangan domisili 6. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi semua kewajiban sebagai pemegang izin 7. FC STNK/Buku Uji/Foto Kendaraan 8. Pas Foto 3x4 2 Lembar 9. Surat Rekomendasi dari Tim Teknis 10. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan

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

14. Standar Pelayanan Izin Angkutan Sungai dan Danau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP 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 6. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 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 11. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya

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

15. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Menara/Tower

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah/Sertifikat 4. Sket lokasi diketahui Camat 5. Bukti pemberitahuan/sosialisasi kepada warga sekitar lokasi menara telekomunikasi dalam radius jatuhnya 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, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin pemohon 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	IMB Menara/Tower
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah 4. Sket lokasi diketahui Camat 5. Fc. KTP pemilik usaha 6. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 7. NPWP

		8. Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 9. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi RMU
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 (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	- Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti

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

17. Standar Pelayanan Izin Usaha Perikanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.17/Men/2006 tentang Usaha Perikanan 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Fc. KTP pemilik usaha 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Akte Notaris (bagi usaha yang berbadan hukum) 5. Surat Keterangan Domisili Usaha 6. Data Personalia 7. Rekomendasi dari Dinas Teknis 8. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 9. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 10. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui 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

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

18. Standar Pelayanan Izin Kerja/Praktek Dokter Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner (kesmavet) dan Kesejahteraan Hewan (kesrawan) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Fc. KTP pemilik usaha 3. Surat Pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 4. Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV) 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan 6. Surat Keterangan Sehat 7. Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi Profesi Kedokteran Hewan 8. Ijazah Dokter Hewan 9. Rekomendasi dari Dinas Teknis 10. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat

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

19. Standar Pelayanan Izin Usaha Peternakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Permentan Nomor 13/PERMENTAN/PK.240/5/2017 tentang Kemitraan Usaha Peternakan 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/KPTS/OT.210/6/2002 tentang Pedoman

		<p>Perizinan dan Pendaftaran Peternakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP 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 10. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan 11. Pas Photo 2x3 2 Lembar 12. Gambar situasi lokasi tanah 13. Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 14. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 15. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan bermaterai 10.000 2. Pemohon mengisi data dan melengkapi persyaratan perizinan 3. Pelaku usaha mencetak NIB dan perizinan berusaha sesuai dengan komitmen 4. Pemohon mengakses persyaratan dan formulir permohonan melalui : https://sicantik.go.id/ 5. Approval Admin (dengan email) 6. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 7. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 8. Entri Data Perizinan 9. Penomoran Perizinan 10. Penetapan Perizinan 11. Cetak Draf Perizinan 12. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 13. Penandatanganan Perizinan 14. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 6 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk	Izin Usaha Peternakan

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

20. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner (kesmavet) dan Kesejahteraan Hewan (kesrawan)

		<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Fc. KTP pemilik usaha 3. Hasil Uji Laboratorium untuk beberapa jenis penyakit yang dipersyaratkan 4. Membawa Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dari PPK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Pemohon/peternak 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 SKKH 6. Jika tidak sehat, tidak dapat dikeluarkan SKKH 7. 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 Pelayanan	Surat Keterangan Kesehatan Hewan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan

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

21. Standar Pelayanan Surat Keterangan Perjalanan 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 dan Kesehatan Hewan. 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	1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Fc. KTP pemilik usaha 3. Surat Rekomendasi Dari Dinas Teknis 4. Persetujuan Pemasukan Hewan/Bahan Asal Hewan dari Daerah Tujuan 5. FC. SKKH dari Dokter Hewan 6. FC. Buku Vaksinasi 7. Data Hewan/Ternak
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke DPMPTSP dan mengisi Formulir Permohonan bermaterai 10.000 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 dikeluarkan

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

22. Standar Pelayanan Izin Usaha Obat Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan

		<p>dan Kesehatan Hewan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP 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, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke DPMPTSP dan mengisi Formulir Permohonan bermaterai 10.000 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 dikeluarkan 7. Pencetakan Surat Keterangan 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 Pelayanan	Izin Usaha Obat Hewan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)

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

23. Standar Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Waralaba 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik di Bidang Perdagangan. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas Dokumen disertai Materai 10.000

		<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 11. Akta Pendirian Perusahaan atau Perubahannya 12. Dokumen asli Tanda Bukti Pendaftaran hak kekayaan 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, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstps.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi	- Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum

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

24. Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. FC. IMB 4. FC. Akte Pendirian 5. Peta Lokasi dan denah bangunan 6. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas

		<ol style="list-style-type: none"> 7. FC. UKL/UPL 8. Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis 9. Daftar Kepegawaian 10. Daftar Kepegawaian Tenaga Medis 11. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK, ATLM dan tenaga lainnya) 12. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 13. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis 14. Surat izin Kerja Medis dan Paramedis 15. Surat Pernyataan penanggung jawab bermaterai 16. FC. Ijazah Tenaga Medis /Paramedis dan tenaga non medis lainnya yang telah dilegalisir 17. Surat Keterangan Sehat pemilik, penanggungjawab dan karyawan lainnya 18. Riwayat pengalaman pekerjaan pemilik 19. Daftar peralatan dan ketenagaan 20. Daftar obat-obatan yang dipergunakan 21. Daftar buku pencatatan dan pemeriksaan sarana pelayanan yang telah ditandatangani petugas dan pemilik 22. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 23. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 24. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 25. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 26. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit
7	Sarana, Prasarana dan/atau	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet

	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
R67 14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

25. Standar Pelayanan Izin Operasional Puskesmas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Registrasi Puskesmas 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun

		<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP 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 16. 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, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Operasional dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 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	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpmsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpmsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpmsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi

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

26. Standar Pelayanan Izin Toko Obat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Permenkes Nomor 167//KAB/B.VII/72 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13331/MENKES/SK/X/2002 tentang pedagang eceran obat 3. Permenkes Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik sektor Kesehatan 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor induk Berusaha (NIB) 3. FC. Akte Pendirian 4. FC. KTP Pemilik 5. Surat Pernyataan Penanggung Jawab Teknis Asisten Apoteker (AP) bermaterai 10.000 6. Surat Keterangan berbadan Sehat pemilik dan karyawan lainnya 7. Daftar obat-obat yang diperdagangkan 8. Berita Acara Pemeriksaan sarana yang ditandatangani petugas dan pemilik 9. Pas photo berwarna 4 x 6 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 13. FC. Ijazah dan Surat Izin Kerja (SIK) Apoteker 14. NPWP

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

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

27. Standar Pelayanan Izin Optikal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Permenkes Nomor 142/Menkes/SK/11/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal 3. Permenkes Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik sektor Kesehatan 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor induk Berusaha (NIB) 3. FC. Akte Pendirian 4. FC. KTP Pemilik 5. Sket Lokasi diketahui oleh Camat 6. Surat Pernyataan Kesediaan Refraksionis Optisien untuk menjadi penanggung jawab pada Optikal/Laboratorium Optik yang akan didirikan 7. FC. Ijazah Refraksionis 8. Surat Keterangan sehat dari dokter 9. Berita Acara Pemeriksaan sarana yang ditandatangani petugas dan pemilik 10. Pas photo berwarna 4 x 6 cm 2 lembar 11. Surat Pernyataan Kerjasama dari Laboratorium 12. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 13. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 14. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 15. Daftar Sarana yang digunakan 16. NPWP

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

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

28. Standar Pelayanan Izin Apotek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 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 Jawab 7. FC. Surat izin Kerja Medis dan Paramedis 8. Surat Pernyataan penanggung jawab bermaterai 9. Surat Keterangan Sehat penanggung jawab 10. Daftar peralatan yang digunakan 11. Daftar obat-obatan yang dipergunakan 12. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 13. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 14. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 15. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 16. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui 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. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Apotek
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

29. Standar Pelayanan Izin Operasional Klinik Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. FC. Akte Pendirian 4. Peta Lokasi dan denah bangunan 5. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 6. Surat izin praktek pemilik dan penanggung Jawab 7. Surat izin Kerja Medis dan Paramedis 8. Surat Pernyataan penanggung jawab bermaterai 9. Surat pernyataan dari masing-masing tenaga medis/paramedis/tenaga medis lainnya bermaterai 10.000 10. FC. Ijazah Tenaga Medis /Paramedis dan tenaga non medis lainnya yang telah dilegalisir 11. Surat Keterangan Sehat pemilik, penanggungjawab dan karyawan lainnya 12. Riwayat pengalaman pekerjaan pemilik 13. Daftar peralatan dan ketenagaan 14. Daftar obat-obatan yang dipergunakan 15. Daftar buku pencatatan dan pemeriksaan sarana pelayanan yang telah ditandatangani petugas dan pemilik 16. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 17. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 18. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 19. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 20. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 17 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Operasional Klinik Kesehatan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

30. Standar Pelayanan Izin Operasional Klinik Kecantikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. FC. KTP Pemilik Usaha 4. FC. Akta Pendirian dan Perubahan dilengkapi dengan Anggaran Dasar Perusahaan 5. FC Sertifikat Tanah 6. FC IMB/Kontrak/Sewa 7. FC Surat Persetujuan tetangga 8. FC. Izin Lingkungan 9. FC. Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Bidang estetika Medik atau Organisasi Profesi yang diakui Pemerintah 10. Memiliki tenaga medis sebagai penanggung jawab Teknis (hanya pada satu klinik) dengan melampirkan surat pengangkatan sebagai penanggung jawab teknis medis 11. Tenaga medis dan atau penanggung jawab teknis harus memiliki Surat Izin Praktik 12. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 13. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 14. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 15. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 16. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui 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

		<ol style="list-style-type: none"> 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Operasional Klinik Kecantikan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpmsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpmsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpmsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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)

31. Standar Pelayanan Izin Operasioanl Laboratorium Klinik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Akte Pendirian 4. Peta Lokasi dan denah bangunan 5. FC. KTP 6. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 7. Surat izin praktek pemilik dan penanggung Jawab 8. Surat izin Kerja Medis dan Paramedis 9. Surat Pernyataan penanggung jawab bermaterai 10. Surat pernyataan dari masing-masing tenaga medis/paramedis/tenaga medis lainnya bermaterai 10.000 11. Ijazah Tenaga Medis /Paramedis dan tenaga non medis lainnya yang telah dilegalisir 12. Surat Keterangan Sehat pemilik, penanggungjawab dan karyawan lainnya 13. Riwayat pengalaman pekerjaan pemilik 14. Daftar peralatan dan ketenagaan 15. Daftar obat-obatan yang dipergunakan 16. Daftar buku pencatatan dan pemeriksaan sarana pelayanan yang telah ditandatangani petugas dan pemilik 17. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 18. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 19. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 20. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 21. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload

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

32. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 16 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi (STR) 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. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat

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

33. Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh 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
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Perawat
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip

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

34. Standar Pelayanan Izin Praktik Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-

		<ol style="list-style-type: none"> 2. FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. 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. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 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	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu

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

35. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi (STR) 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 11. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 12. NPWP

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

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

36. Standar Pelayanan Izin Praktik Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 3. Scan Ijazah 4. 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. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 11. Scan Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan cetak izin praktik 10. Penandatanganan Perizinan

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

37. Standar Pelayanan Izin Praktik Gizi/Nutrisionis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Gizi

		<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP 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 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, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Gizi/Nutrisionis
7	Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir

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

38. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Sanitarian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP 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 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, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Sanitarian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP

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

39. Standar Pelayanan Izin Praktik Refraksionis Optision

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	1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP 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 11. Scan Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Refraksionis Optision
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpptsp.sarolangunkab.go.id

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

40. Standar Pelayanan Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga 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 Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP 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 11. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 12. NPWP

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

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

41. Standar Pelayanan Izin Praktik Laboratorium Medik/Analisis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP 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 11. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan

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

42. Standar Pelayanan Izin Praktik Rekam Medis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP 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 11. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat

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

43. Standar Pelayanan Izin Praktik Psikologi Klinis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Praktek Psikolog Klinis

		<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP 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 11. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Psikologi Klinis
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi

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

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

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 Pelayanan	1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. FC. Surat Registrasi Dokter atau Surat Tanda

		<p>Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut/Perawat Gigi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan,

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

45. Standar Pelayanan Izin Praktik Radiologi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPPTSP 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 11. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan

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

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

46. Standar Pelayanan Izin Praktik Fisioterapi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Kepmenkes RI Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi Izin Praktik Fosioterapis 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP 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 11. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan

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

47. Standar Pelayanan Izin Praktik Elektromedis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan penyelenggaraan Praktek

		<p>Elektromedis</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP 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 11. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Elektromedik
7	Sarana, Prasarana dan/atau	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB)

		<ol style="list-style-type: none"> 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, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui 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. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Depot Air Minum Isi Ulang
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang

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

49. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Higiene Perhotelan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 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 Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 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 penanggung jawab Hotel 9. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis 11. Denah ruangan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memverifikasi Kelengkapan Syarat yang diupload

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

50. Standar Pelayanan Laik Hygiene Pengolahan Makanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 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. 7. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui 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. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Pengolahan Makanan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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

		Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP 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 Jenis 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
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran secara OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draft Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Draft Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

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

52. Standar Pelayanan Izin Praktik Tranfusi Darah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP 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

		<ol style="list-style-type: none"> 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, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tranfusi Darah
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang

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

53. Standar Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. FC. KTP 3. Surat Pernyataan metode/teknik pelayanan yang 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

		10. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop

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

54. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian (Riset)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Penelitian 2. FC. Kartu Identitas 3. Proposal Penelitian (data dan objek penelitian) 4. Persetujuan tempat penelitian 5. Persetujuan dari Dinas Teknis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan 2. Verifikasi Berkas Perizinan 3. Cetak Draf Perizinan 4. Penandatanganan Perizinan 5. Penomoran Perizinan 6. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Penelitian (Riset)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pemanfaatan dan 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	1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Bukti surat kepemilikan tanah 4. Peta atau lokasi yang akan dipakai atau dimanfaatkan 5. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga 6. Site Plant untuk jalan masuk dari penutupan/ penggunaan trotoar 7. Rekomendasi/Gambar kontruksi yang disahkan oleh PU-PR Kabuapten Sarolangun

		8. Foto/data Visual/ilustrasi lokasi rencana tiang pancang dari berbagai arah/sudut 9. NPWP 10. FC. KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 4. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMJA) untuk Utilitas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Akta Notaris 3. FC. KTP Pimpinan/Pengelola Yayasan 4. Rekomendasi Dinas Teknis 5. Profil lembaga 6. Bukti Stor BPJS Ketenagakerjaan 7. Bukti Stor BPJS Kesehatan 8. NPWP 9. SK Penetapan Kepala Sekolah/Pengelola 10. Data Guru dengan melampirkan Ijazah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggara Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 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 Modalterpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai 2. FC. Akte Pendirian 3. Tanda bukti kepemilikan sarana dan prasarana pelatihan kerja 4. Susunan Pengurus (struktur Organisasi) 5. FC. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) 6. Daftar Sarana dan Prasarana 7. Daftar Peserta Didik (by Name) 8. Daftar calon Tenaga Kependidikan (dilengkapi dengan Ijazah) 9. Kurikulum dan silabus pelatihan kerja 10. Daftar riwayat hidup/pengalaman kerja instruktur 11. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 4 lembar 12. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 13. FC. KTP Pemilik 14. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (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 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. FC. Akte Pendirian dari Notaris 3. FC. Peta Lokasi dan denah bangunan 4. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 5. Daftar Sarana dan Prasarana 6. Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha 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 11. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 12. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 13. FC. KTP Pemilik 14. NPWP 15. Bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan 16. Bukti pembayaran BPJS Kesehatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 4. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip

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

59. Standar Pelayanan Izin Operasional Sekolah Dasar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP 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

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

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

60. Standar Pelayanan Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. FC. Akte Pendirian 3. Profile Yayasan/Sekolah 4. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 5. FC. KTP Pemilik 6. Daftar Peserta Didik 7. Data Tenaga kependidikan 8. Kurikulum/Program kegiatan belajar 9. Data Sarana dan Prasarana Pendukung 10. Sumber Pembiayaan 11. NPWP 12. Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti pembayaran BPJS Kesehatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat

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

61. Standar Pelayanan Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013, tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal

		<ol style="list-style-type: none"> 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 style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. FC. Akte Pendirian 3. Profile Yayasan/Sekolah 4. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 5. FC. KTP Pemilik 6. Daftar Peserta Didik 7. Data Tenaga kependidikan 8. Kurikulum/Program kegiatan belajar 9. Data Sarana dan Prasarana Pendukung 10. Sumber Pembiayaan 11. NPWP 12. Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti pembayaran BPJS Kesehatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 2. Approval Admin (dengan email) 3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 5. Entri Data Perizinan 6. Penomoran Perizinan 7. Penetapan Perizinan 8. Cetak Draf Perizinan 9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 10. Penandatanganan Perizinan 11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Izin Operasional Satuan Pendidikan Non Formal
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Akta Pendirian 4. FC. KTP

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Profil Lembaga 6. Struktur Organisasi 7. Rekomendasi dari Dinas Teknis 8. Surat Keterangan Domisili 9. Daftar Binaan 10. Bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan 11. Bukti pembayaran BPJS Kesehatan 12. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 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. Penandatanganan Perizinan 10. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Lembaga Kesejahtaraan Sosial (LKS)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpmsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpmsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpmsp kab sarolangun
11	Jumlah	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 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 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 Modalterpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 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 11. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar

		12. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 13. FC. KTP Pemilik 14. Surat Keterangan Domosili 15. NPWP 16. Bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan 17. Bukti pembayaran BPJS Kesehatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 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. Penandatanganan Perizinan 10. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti

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

64. Standar Pelayanan Izin Incenerator

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 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, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 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. Penandatanganan 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 Pelayanan	Izin Pembakaran Limbah (Incenerator)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

65. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

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

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendiriksbn bangunan Gedung dan Sertifikat laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 6 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung 4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 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 Modalterpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 3. Denah Lokasi Bangunan 4. Tanda Bukti Status Kepemilikan Hak atas Tanah 5. FC. KTP 6. NPWP 7. 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 Fungsi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 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. Penandatanganan 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 Pelayanan	Sertifikat laik Fungsi (SLF)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. Surat Pengantar Penelitian 2. FC. Kartu Identitas 3. Proposal Penelitian (data dan objek penelitian) 4. Persetujuan tempat penelitian Persetujuan dari Dinas Teknis
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan 2. Verifikasi Berkas Perizinan 3. Cetak Draf Perizinan 4. Penandatanganan Perizinan 5. Penomoran Perizinan 6. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Lokasi Kuliah Kerja Nyata (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 (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	- Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti

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