

		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 DPMPSTP 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



Dinas
pmptsp

Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Sarolangun

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur	: 503/ a / SOP Perizinan-DPMPTSP/2024
(3) Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2024
(4) Tanggal revisi	
(5) Tanggal Efektif	: 15 Januari 2024
(6) Disahkan oleh	: SAHENDI SUDIM Kepala DPMPTSP KAB. SAROLANGUN Pembina No. 1 Nip. 197001012003041001
(7) Nama Standar Operasional Prosedur	: Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 1. Izin Mendirikan Bangunan Menara/Tower

- (8) Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan
 3. Perbup Nomor 44 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun

- (9) Kualifikasi Pelaksana
1. Mampu mengoperasikan PC komputer
 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan

(10) Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir permohonan
2. Dokumen Izin

(11) Peralatan/Perlengkapan








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

(12) Peringatan

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

(13) Pencatatan dan Pendataan

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat Izin berlaku mengikuti izin yang diterbitkan Kementerian Kesehatan RI

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