

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



Dinas

ptsp

Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Sarolangun

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Izin Operasional

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

Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2024
(2) Tanggal Pembuatan : 15 Januari 2024
(3) Tanggal revisi :
(4) Tanggal Efektif : 15 Januari 2024
(5) Disahkan oleh :
(6) Nama Standar Operasional Prosedur : IZIN OPERASIONAL

KEPALA DINAS PMPTSP KAB. SAROLANGUN
SAHRUDIN SE.MM
Peraturan TK
Nip. 197001012008041001

1. Izin Operasional untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak (TK)
2. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
3. Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
4. Izin Operasional Sekolah Dasar
5. Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan
6. Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
7. Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
8. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

- (8) Dasar Hukum :
1. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 3. Perbup Nomor 44 Tahun 2020 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. Memiliki kemampuan pengolahan data dalam penerbitan SIP dokter dan perawat
 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi serta prosedur dalam penerbitan SIP dokter dan perawat

- (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 langung 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 dilandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
 3. Surat Izin berlaku mengikuti izin yang diterbitkan Kementerian Kesehatan RI

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