



**BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 12 TAHUN 2024**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN TERINTEGRASI PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SAROLANGUN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk membangun profil dan perilaku aparatur yang berintegritas, produktivitas, dan bertanggung jawab serta memiliki kemampuan yang dapat memberikan pelayanan prima melalui perubahan pola pikir dan budaya kerja dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu diatur Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab II Huruf D Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi pada 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 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
15. 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 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 2);
16. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 72 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 72);
17. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 50).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN TERINTEGRASI PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SAROLANGUN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
3. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun.

6. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
9. *Front Office* adalah bagian pertama dan terakhir yang melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat atau pemohon.
10. *Back Office* adalah segala aktifitas yang melakukan pencetakan/pengetikan perizinan, laporan-laporan dan aktifitas administrasi.
11. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
12. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
13. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Bupati atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi aparatur dalam menyelenggarakan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terintegrasi di Kabupaten Sarolangun.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk :

- a. memberikan kepastian hukum;
- b. meningkatkan kualitas Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Daerah; dan
- c. mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, dan efektif kepada masyarakat.

Pasal 4

Ruang Lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah :

- a. standar pelayanan pada pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- b. standar operasional prosedur pada pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

BAB II
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 5

- (1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan meliputi:
 - a. persyaratan;
 - b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. biaya/tarif;
 - e. produk pelayanan; dan
 - f. penanganan pengaduan.

- (2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan meliputi:
 - a. dasar hukum;
 - b. sarana dan prasarana;
 - c. kompetensi pelaksana;
 - d. pengawasan internal;
 - e. jumlah pelaksana;
 - f. jaminan pelayanan;
 - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - h. evaluasi kinerja pelaksana.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PELAYANAN
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 6

- (1) SOP pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Perizinan Digital.

- (2) Setiap permohonan pelayanan Perizinan wajib mengajukan permohonan izin kepada Bupati melalui DPMPTSP dengan melampirkan paling sedikit:
 - a. Fotocopy KTP pemohon;
 - b. Akta Pendirian Badan Hukum (Bagi pemohon berbadan hukum);
 - c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - d. Formulir pemohon yang sudah diisi; dan
 - e. Persyaratan lain sesuai dengan bidang usaha.

- (3) Setiap permohonan pelayanan Perizinan akan diproses apabila kelengkapan berkas sudah terpenuhi.

- (4) Dalam hal persyaratan permohonan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum lengkap DPMPTSP berkewajiban menyampaikan kepada pemohon untuk segera melengkapi berkas.

Pasal 7

- (1) SOP pelayanan Perizinan dan Nonperizinan meliputi:
 1. bagian identitas; dan
 2. bagian diagram alir.

- (2) Bagian identitas SOP pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 1. nomor SOP;
 2. tanggal pembuatan;
 3. tanggal revisi;
 4. tanggal pengesahan;
 5. disahkan oleh;
 6. nama SOP;
 7. dasar hukum;
 8. kualifikasi pelaksana;
 9. keterkaitan;
 10. peralatan dan perlengkapan;
 11. peringatan; dan
 12. pencatatan dan pendataan.
- (3) Bagian diagram alir SOP pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 1. Kegiatan;
 2. pelaksana:
 1. pemohon;
 2. *customer service*;
 3. *front office*;
 4. penanggung jawab izin;
 5. *back office*;
 6. dinas teknis;
 7. kepala bidang perizinan;
 8. kepala DPMPTSP;
 9. petugas sekretariat;
 3. mutu baku:
 1. kelengkapan/persyaratan;
 2. waktu; dan
 3. *output*.
 4. keterangan.
- (4) Diagram alir SOP menggunakan simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, penjelasan aliran dokumen, dan mekanisme kerja tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan melalui mekanisme *front office* dan *back office*.
- (2) Mekanisme pelayanan *front office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. layanan konsultasi Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan;
 - c. penerimaan atau penolakan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - d. penyerahan dokumen Perizinan dan Nonperizinan kepada pemohon.
- (3) Mekanisme pelayanan *back office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. proses penerbitan dokumen Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. proses penolakan Perizinan dan Nonperizinan;

- c. proses pencabutan dan pembatalan perizinan dan non perizinan; dan
- d. penyerahan dokumen Perizinan dan Nonperizinan kepada perangkat daerah teknis yang membidangi masing-masing perizinan.

Bagian Kesatu

Jenis Pelayanan

Pasal 9

Jenis Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang dilaksanakan meliputi :

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 Persetujuan Bangunan Gedung
5. Standar Pelayanan Izin 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 Pelayanan Ambulance dan Evakuasi Pasien
17. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan Menara/Tower
18. Standar Pelayanan Rekomendasi untuk memperoleh penggilingan padi/Rice Milling Unit (RMU)
19. Standar Pelayanan Izin Usaha Perikanan
20. Standar Pelayanan Izin Kerja/Praktek Dokter Hewan
21. Standar Pelayanan Izin Peternakan
22. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kesehatan (SKKH)
23. Standar Pelayanan Surat Keterangan Perjalanan Hewan
24. Standar Pelayanan Izin Usaha Obat Hewan
25. Standar Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
26. Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit
27. Standar Pelayanan Izin Operasional Puskesmas
28. Standar Pelayanan Toko Obat
29. Standar Pelayanan Izin Optikal
30. Standar Pelayanan Izin Apotek
31. Standar Pelayanan Izin Klinik Kesehatan
32. Standar Pelayanan Izin Klinik Kecantikan
33. Standar Pelayanan Izin Laboratorium Klinik

34. Standar Pelayanan Izin Praktik Dokter
35. Standar Pelayanan Izin Praktik Perawat
36. Standar Pelayanan Izin Praktik Bidan
37. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
38. Standar Pelayanan Izin Praktik Apoteker
39. Standar Pelayanan Izin Praktik Gizi/Nutrisionis
40. Standar Pelayanan Izin Praktik Tenaga Sanitarian
41. Standar Pelayanan Izin Praktik Refraksionis Optision
42. Standar Pelayanan Izin Praktik Kesehatan Masyarakat
43. Standar Pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik/Analisis
44. Standar Pelayanan Izin Praktik Rekam Medis
45. Standar Pelayanan Izin Praktik Psikologi Klinis
46. Standar Pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut/Perawat Gigi
47. Standar Pelayanan Izin Praktik Radiologi
49. Standar Pelayanan Izin Praktik Fisioterapi
50. Standar Pelayanan Izin Praktik Elektromedis
51. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygiene Depot Air Minum Isi Ulang
52. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Perhotelan
53. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygine Pengolahan Makanan
54. Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
55. Standar Pelayanan Izin Praktik Teknisi Transfusi Darah
56. Standar Pelayanan Izin Penyehat Kesehatan Tradisional
57. Standar Pelayanan Perpanjangan Surat Terdaftar Penyehat Kesehatan Tradisional (STP)
58. Standar Pelayanan Komitmen Persetujuan Lingkungan
59. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian (Riset)
60. Standar Pelayanan Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMJA) untuk Utilitas
61. Standar Pelayanan Izin Operasional untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-Kanak (TK)
62. Standar Pelayanan Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
63. Standar Pelayanan Izin Lembaga Khusus dan Pelatihan (LKP)
64. Standar Pelayanan Izin Pendirian/Satuan Pendidikan
65. Standar Pelayanan Izin Pendirian/Satuan Pendidikan Non Formal
66. Standar Pelayanan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
67. Standar Pelayanan Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
68. Standar Pelayanan Izin Incenerator
69. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

Bagian
Kedua
Persyaratan

Pasal 10

Kelengkapan/persyaratan, waktu dan *output* pada pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang dilakukan DPMPTSP yaitu:

- a. kelengkapan/persyaratan pelayanan Perizinan merupakan syarat yang wajib dipenuhi dalam proses pengajuan Perizinan dan Nonperizinan;
- b. waktu pelayanan Perizinan tercantum dalam Keputusan Kepala DPMPTSP terkait SOP Perizinan dan Nonperizinan;
- c. waktu pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah ketentuan waktu penyelesaian maksimal dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
- d. *output* pelayanan Perizinan merupakan hasil yang dicapaidalam proses pelayanan.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 11

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung kegiatan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Daerah, secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

BAB IV
PENYELENGGARA

Pasal 12

Pelaksana SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan terintegrasi adalah seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan DPMPTSP.

Pasal 13

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana SOP pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pelayanan pembuatan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.

- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 6 Mei 2024

Pj. BUPATI SAROLANGUN,

Ttd

BACHRIL BAKRI

Diundangkan di Sarolangun
pada tanggal 6 Mei 2024

P1h. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,

Ttd

DEDY HENDRY

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2024 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah
Asisten Pemerintahan dan Kesra
Ub.

Kabag Hukum,


Mufva Malik, SH, MM

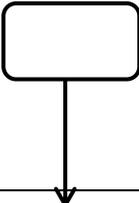
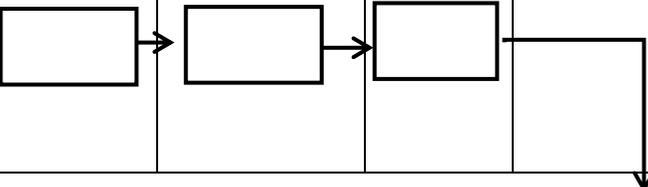
Pembina

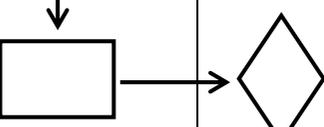
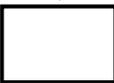
NIP. 19830316 200903 1 005

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
 NOMOR 12 TAHUN 2024
 TANGGAL 6 MEI 2024
 TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TERINTEGRASI PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SAROLANGUN

PB-UMKU

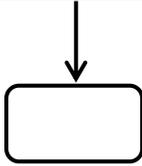
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Aplikasi	Petugas Back Office (BO)	Tim Teknis	Kabid dan Kasi/JF Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Kepala DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Retribusi Daerah	
1.	Staf DPMPSTSP Mendampingi Pemohon Perseorangan /Badan Usaha mendaftarkan ke website www.oss.go.id untuk mendapatkan hak akses dan Nomor Induk Berusaha (NIB)						Laptop/PC, Wifi, Aplikasi, dan File data	< 15 Menit	Hak Akses dan NIB	Gratis	
2.	Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan Izin melalui Aplikasi OSS RBA (www.oss.go.id)						Laptop/PC, Wifi, Aplikasi, dan File data		Melenakabi	Gratis	
3.	Apabila OPD teknis sudah menyetujui persyaratan kemudian DPMPSTSP dapat melanjutkan persetujuan permohonan.						Laptop/PC, Wifi, Aplikasi, Kelengkapan data		Proses Berkas	Gratis	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Aplikasi	Petugas Back Office (BO)	Tim Teknis	Kabid dan Kasi/JF Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Retribusi Daerah	
4	Permohonan diteruskan kepada hak akses Kepala DPMPTSP untuk disetujui lebih lanjut.						Laptop/PC, Wifi, Aplikasi, Kelengkapan data	< 15 Menit	Proses Berkas	Gratis	
5.	Setelah Kepala DPMPTSP melakukan persetujuan permohonan , PB-UMKU diterbitkan oleh aplikasi OSS RBA						Laptop/PC, Wifi, Aplikasi, Kelengkapan Berkas			Gratis	
6.	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Terbit dan dapat di cetak						Laptop/PC, Wifi, Aplikasi			Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)	Gratis

Pj. BUPATI SAROLANGUN,

Ttd

BACHRIL BAKRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Aplikasi	Petugas Back Office (BO)	Tim Teknis	Kabid dan Kasi/JF Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Retribusi Daerah	
5	NIB dan Sertifikat Standar terbit secara otomatis dan dapat di cetak						Laptop/PC, Wifi, Aplikasi		NIB (Nomor Induk Berusaha) Dan Sertifikat Standar	Gratis	Rendah NIB Menengah Rendah NIB dan Sertifikat Standar

Pj. BUPATI SAROLANGUN,

Ttd

BACHRIL BAKRI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 12 TAHUN 2024

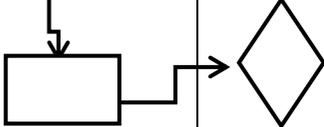
TANGGAL 6 MEI 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TERINTEGRASI PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SAROLANGUN

PB-UMKU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Aplikasi	Petugas Back Office (BO)	Tim Teknis	Kabid dan Kasi/JF Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Kepala DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Retribusi Daerah	
1.	Staf DPMPSTSP Mendampingi Pemohon Perseorangan/Badan Usaha mendaftarkan ke website www.oss.go.id untuk mendapatkan hak akses dan Nomor Induk Berusaha (NIB)						Laptop/PC, Wifi, Aplikasi, dan File data	45 Menit	Hak Akses dan NIB	Gratis	
2.	Pelaku Usaha Melakukan Pemenuhan Persyaratan Izin melalui Aplikasi OSS RBA (www.oss.go.id)						Laptop/PC, Wifi, Aplikasi, dan File data		Melenakabi	Gratis	
3.	Apabila OPD teknis sudah menyetujui persyaratan kemudian DPMPSTSP dapat melanjutkan persetujuan permohonan.						Laptop/PC, Wifi, Aplikasi, Kelengkapan data		Proses Berkas	Gratis	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket	
		Aplikasi	Petugas Back Office (BO)	Tim Teknis	Kabid dan Kasi/JF Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	Retribusi Daerah		
4	Permohonan diteruskan kepada hak akses Kepala DPMPTSP untuk disetujui lebih lanjut.						Laptop/PC, Wifi, Aplikasi, Kelengkapan data	45Menit	Proses Berkas	Gratis		
5.	Setelah Kepala DPMPTSP melakukan persetujuan permohonan , PB-UMKU diterbitkan oleh aplikasi OSS RBA						Laptop/PC, Wifi, Aplikasi, Kelengkapan Berkas				Gratis	
6.	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Terbit dan dapat di cetak						Laptop/PC, Wifi, Aplikasi			Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)	Gratis	
Total Waktu								90 Menit				

Pj. BUPATI SAROLANGUN

Ttd

BACHRIL BAKRI