



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : 837/Kep.BUP/PMPTSP/2019

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati Tanjung Jabung Barat tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Bagian Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang - Undang Nomor 22 Tahun 1956 tentang perubahan Daerah Otonom di Daerah Sumatera Bagian Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. 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 3849) sebagian 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 Republik Indonesia Nomor 3969);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 740);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 3);

12. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 51 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2017 Nomor 51);
13. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

- | | | |
|------------|---|--|
| Menetapkan | : | |
| KESATU | : | Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang merupakan pedoman bagi pelaksana proses pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai tugas dan fungsi pada masing-masing unit kerja. |
| KEDUA | : | Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini terdiri dari :
a. Perizinan Berusaha dengan sistem OSS;
b. Perizinan Non OSS; dan
c. Nonperizinan. |
| KETIGA | : | Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu mengacu Standar Operasional Prosedur yang diterbitkan oleh Lembaga OSS sesuai dengan ketentuan Peraturan dan Perundangan - undangan. |
| KEEMPAT | : | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat memberikan fasilitasi dalam rangka Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik kepada pelaku usaha di Kabupaten Tanjung Jabung Barat, antara lain :
a. Layanan Perbantuan, melalui pemberian layanan konsultasi dengan berinteraksi langsung dengan pelaku usaha; |

- b. Layanan mandiri, melalui penyediaan fasilitasi perangkat computer yang terhubung dengan jaringan internet bagi pelaku usaha yang ingin melakukan pengisian secara mandiri;
- c. Layanan Strategis, melalui layanan pendampingan prioritas bagi calon investor yang berinvestasi/ menanamkan modalnya di Kabupaten Tanjung Jabung Barat sampai dengan mendapatkan NIB serta perizinan yang dibutuhkan melalui sistem OSS dengan kriteria investasi minimal Rp.100 miliar (Seratus miliar rupiah) dan/ atau menyerap tenaga kerja lebih dari 1.000,- (seribu) orang;
- d. Layanan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan/ atau Izin Komersial atau Operasional, melalui layanan penerbitan persetujuan/ penolakan atas permohonan pemenuhan komitmen izin usaha dan/ atau izin komersial atau operasional bagi pelaku usaha.

KELIMA

: Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu meliputi Perizinan dan Nonperizinan sebagai berikut :

I. PERIZINAN NON OSS

- a. Sektor Pertanian
 - 1. Izin Kerja/Praktek Dokter Hewan.
 - 2. Izin Rumah Potong Hewan.
- b. Sektor Lingkungan Hidup
 - 1. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3).
 - 2. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3).
- c. Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 - Izin Mendirikan Bangunan Non Usaha.
- d. Sektor Kesehatan
 - 1. Surat Izin Praktek Dokter (SIP).
 - 2. Izin Optikal
 - 3. Izin Balai Pengobatan
 - 4. Izin Kerja/Praktek Fisioterapi.
 - 5. Izin Pengobatan Tradisional Menetap.
 - 6. Izin Pengobatan Tradisional Tidak Menetap.
 - 7. Izin Kerja/Praktek Perawat.
 - 8. Izin Kerja/Praktek Bidan.
 - 9. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian.
 - 10. Izin Kerja Praktek Apoteker.
 - 11. Izin Kerja Tenaga Gizi
 - 12. Izin Kerja Tenaga Sanitarian.
 - 13. Izin Kerja/Praktek Perawat Gigi.
 - 14. Izin Kerja Radiografer

15. Izin Kerja Perawat Anestesi.
 16. Izin Laboratorium Medik.
 17. Izin Kerja Laboratorium Medik.
- e. Sektor Perhubungan.
 1. Izin Trayek Angkot/Angdes Dalam Kabupaten.
 2. Izin Usaha Bongkar Muat Barang.
 3. Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan.
 4. Izin Usaha Angkutan Darat.
 - f. Sektor Komunikasi dan Informatika.
 1. Izin Warung Internet (Warnet).
 2. Izin Menara Telekomunikasi.
 - g. Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
 1. Izin Operasional Untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-Kanak (TK).
 2. Izin Operasional Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Swasta.
 3. Izin Operasional Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri.
 4. Izin Penegrian Sekolah Tingkat Sekolah Dasar.
 - h. Sektor Ekonomi.
 1. Surat Izin Tempat Usaha.
 2. Izin Pengusahaan dan Pengelolaan Sarang Burung Walet.
 3. Izin Reklame.
 - i. Sektor Sosial.
 1. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah.
 2. Izin Pemakaian
 3. Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk Utilitas.

II. NONPERIZINAN NON OSS

- a. Sektor Perkebunan.
 1. Persetujuan Perubahan Luas Lahan
 2. Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman.
 3. Persetujuan Perubahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan.
 4. Persetujuan Diversifikasi Usaha Perkebunan.
 5. Rekomendasi untuk memperoleh RMU.
 6. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH).
 7. Surat Keterangan Perjalanan Hewan.
- b. Sektor Kesehatan.
 1. Sertifikat Laik Hygiene Air Isi Ulang.
 2. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Hotel.

3. Sertifikat Hygiene Sanitasi Jasa Boga.
4. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran.
- c. Sektor Kesatuan Bangsa dan Politik
 - Surat Keterangan Penelitian (SKP).
- d. Sektor Kelautan dan Perikanan.
 - Surat Keterangan Asal (SKA).

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal, 19 Agustus 2019

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd

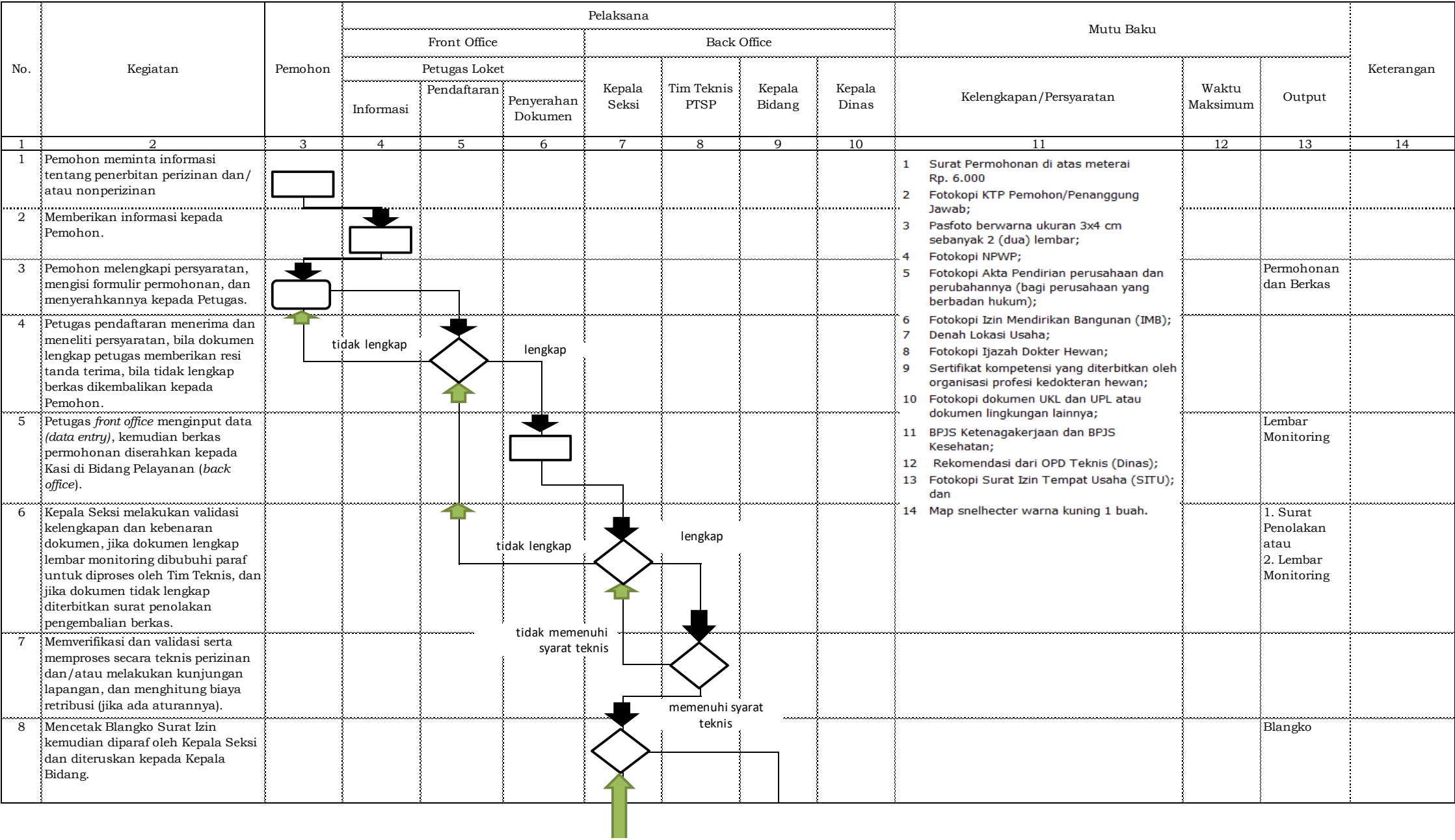
SAFRIAL

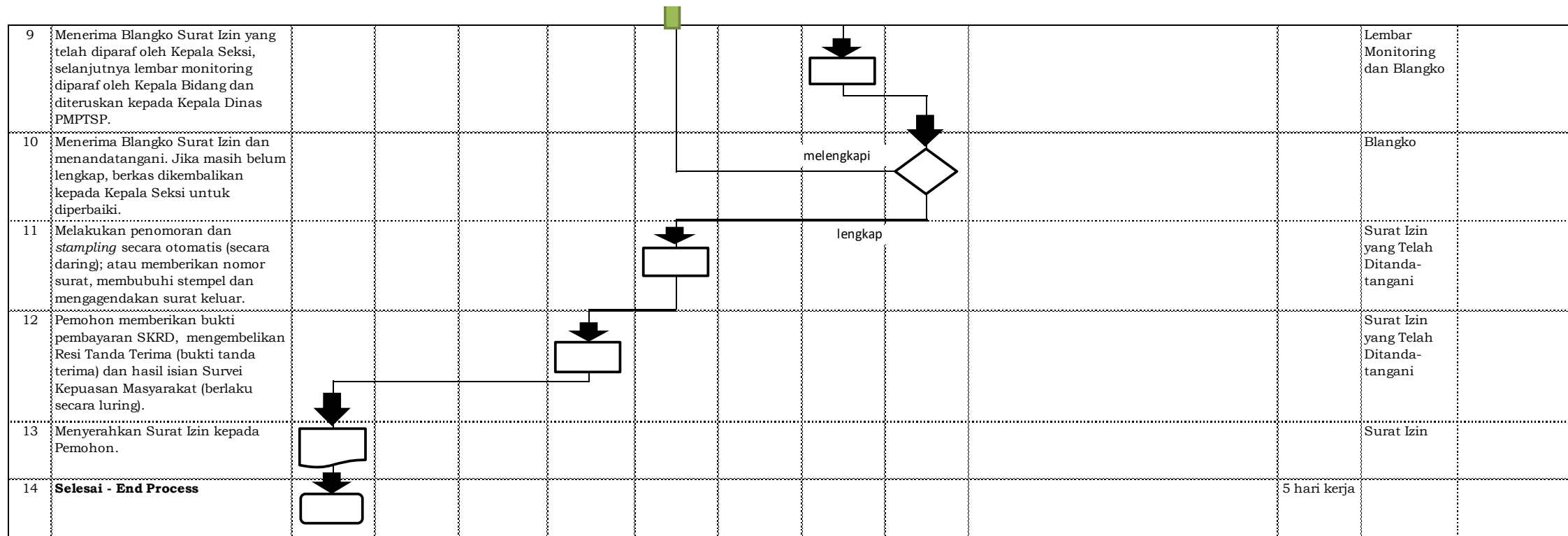


LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
 NOMOR /Kep.BUP/PMPTSP/2019
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT.

 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.1/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Oteritas Vetariner; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner; dan 4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	

KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen DPMPSTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyaratan perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.





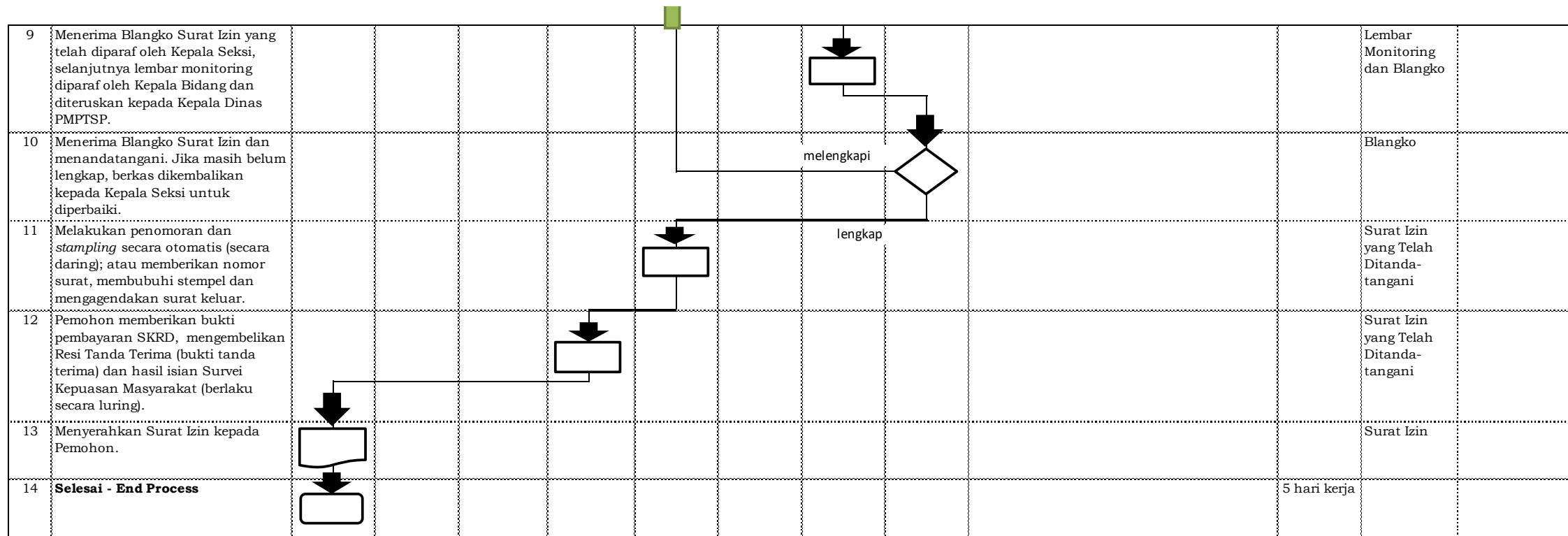


PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	: 503/02.2/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Izin Rumah Potong Hewan
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/ Permantan/ Ot.140/ 1/ 2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (Meat Cutting Plant); dan 3. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer;

	8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen DPMPSTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
			Front Office				Back Office				Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas					
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan									1 Surat permohonan; 2 Fotokopi KTP Pemohon; 3 Pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2(dua) lembar; 4 Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 5 Fotokopi Ijazah Dokter Hewan; 6 Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan; 7 Surat Tanda Registrasi Veterinner (STR-V); 8 Fotokopi Surat Keputusan (SK) penempatan; 9 Rekomendasi dari OPD Teknis (Dinas); 10 Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 11 Denah Tempat Praktek; 12 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; dan 13 Map snelhecter warna kuning 1 buah.				
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.													
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.												Permohonan dan Berkas	
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.		tidak lengkap		lengkap									
5	Petugas <i>front office</i> menginput data (<i>data entry</i>), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (<i>back office</i>).												Lembar Monitoring	
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.				tidak lengkap		lengkap						1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).					tidak memenuhi syarat teknis		memenuhi syarat teknis						
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.												Blangko	

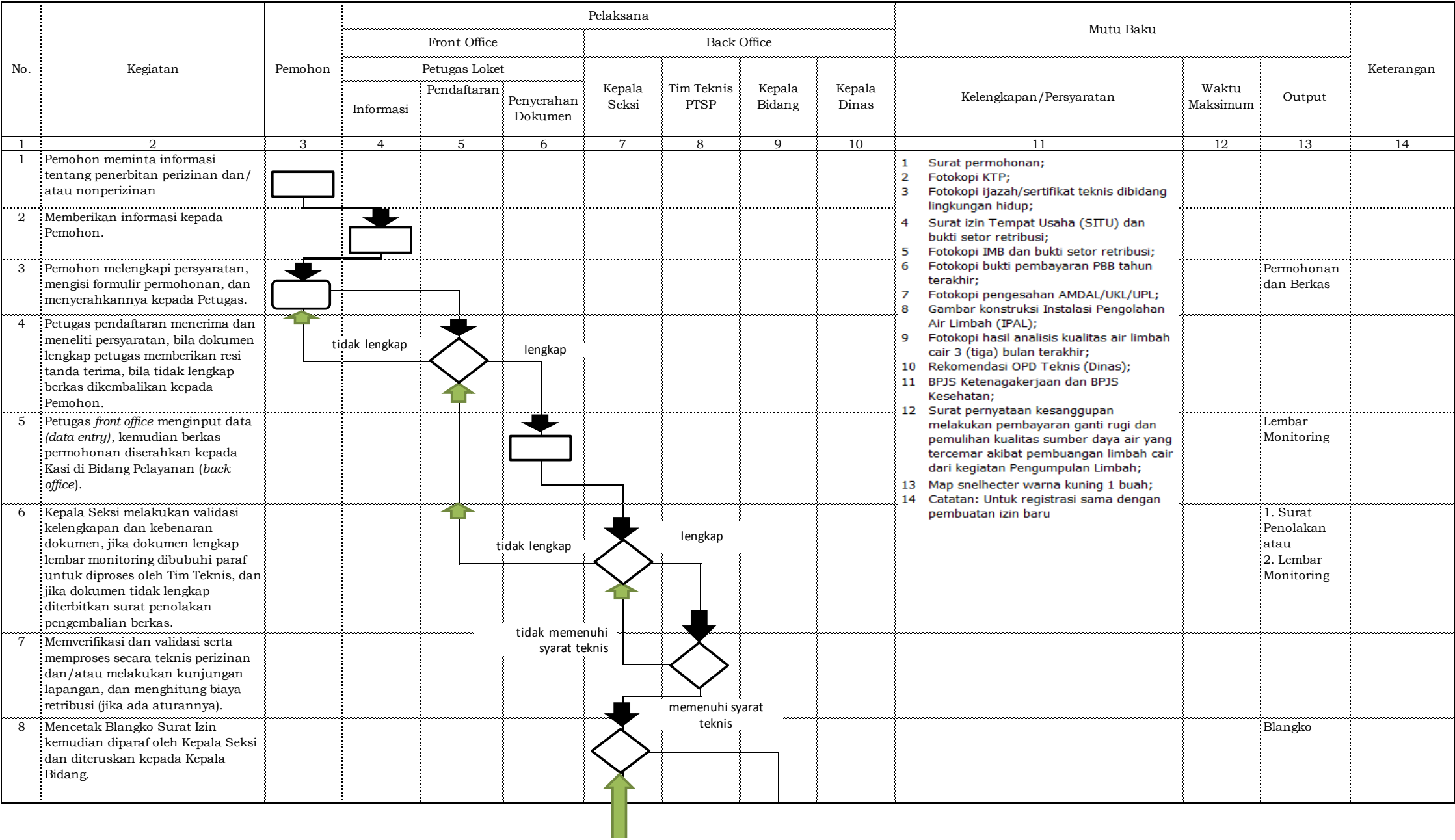


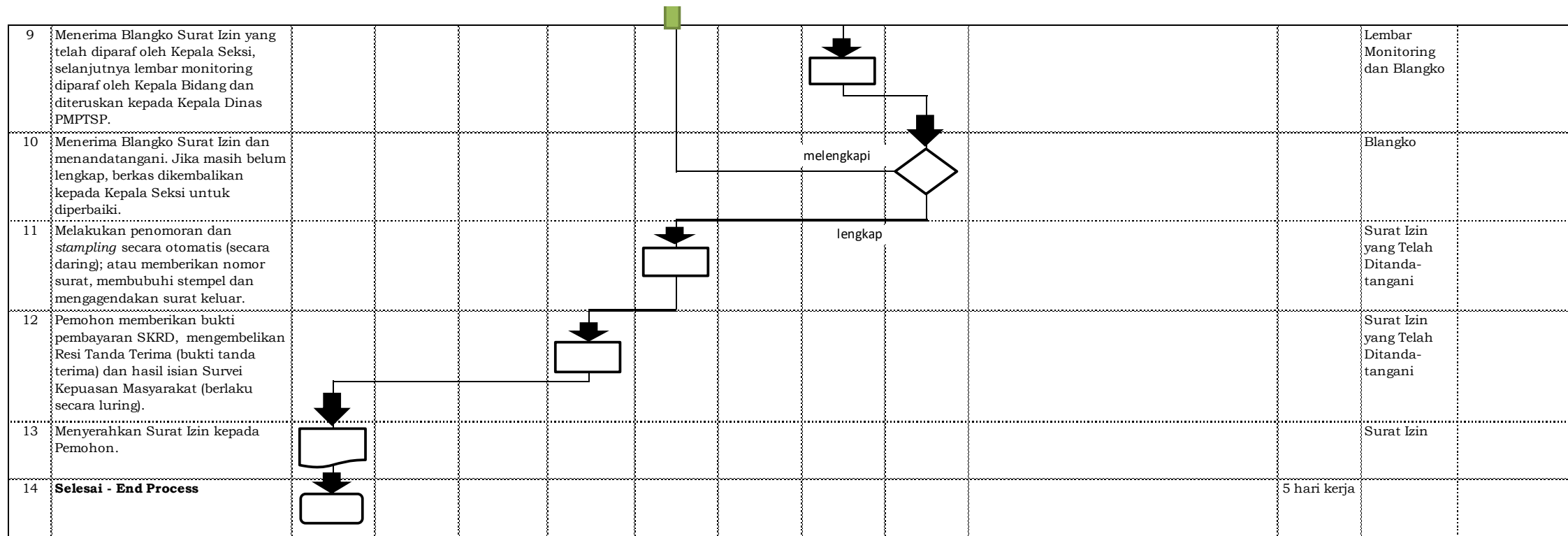
 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.3/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)
DASAR HUKUM: 1. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 tahun 2009 tentang tata cara perizinan Pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan beracun; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah; dan 5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;	

	3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen DPMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.4/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	Izin Penyimpanan Sementara : Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)
DASAR HUKUM: 1. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 tahun 2009 tentang tata cara perizinan Pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan beracun; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah; dan 5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;	

	3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen DPMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.





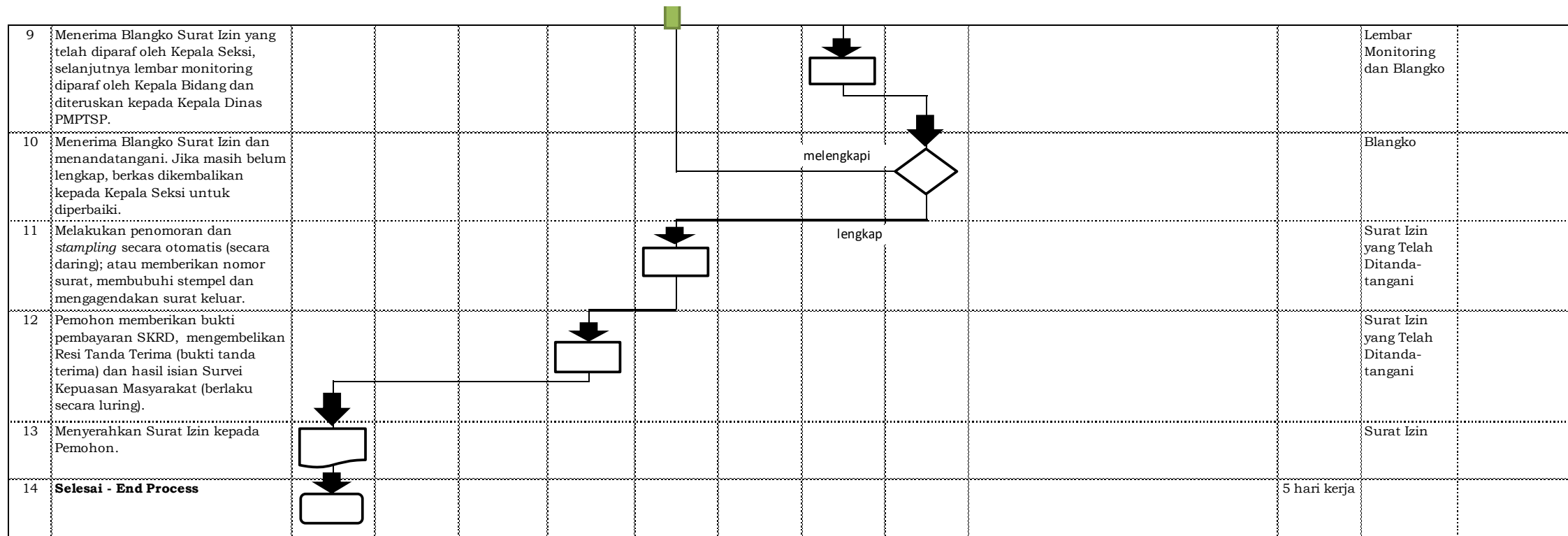
 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.3/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)
DASAR HUKUM: 1. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 tahun 2009 tentang tata cara perizinan Pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan beracun; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah; dan 5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;	

	3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen DPMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.4/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	Izin Penyimpanan Sementara : Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)
DASAR HUKUM: 1. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 tahun 2009 tentang tata cara perizinan Pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan beracun; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah; dan 5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;	

	3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen DPMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
			Front Office			Back Office				Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas				
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan									1 Surat Permohonan; 2 Rekomendasi OPD teknis; 3 Fotokopi KTP;			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									4 Surat Izin Tempatkan Usaha (SITU) bukti setor retribusi; 5 Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan bukti setor retribusi;			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									6 Fotokopi bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir; 7 Dokumen lingkungan hidup AMDAL atau UKL-UPL;		Permohonan dan Berkas	
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.									8 Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan Pemohon yang telah mencakup bidang/sub-bidang kegiatan pengelolaan limbah B3 sesuai izin yang dimohonkan (pengumpulan, pemanfaatan, pengolahan, dan penimbunan limbah B3);			
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									9 Izin Lokasi; Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP) Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10 Memiliki Laboratorium analisis atau alat analisis limbah B3 di lokasi kegiatan; 11 Tenaga yang terdidik di bidang analisis dan pengelolaan LB3;		Lembar Monitoring	
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.									12 Keterangan tentang Lokasi (Nama tempat/letak, luas, titik koordinat); 13 Jenis-jenis limbah B3 yang akan dikelola; 14 Jumlah limbah B3 (untuk perjenis limbah B3) yang akan dikelola; 15 Karakteristik per jenis limbah B3 yang akan dikelola;		1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).									16 Desain konstruksi tempat pengelolaan limbah B3; 17 Flowsheet lengkap proses pengelolaan limbah B3; 18 Uraian jenis dan spesifikasi teknis pengelolaan dan peralatan yang digunakan;			
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.									19 Perlengkapan sistem tanggap darurat; 20 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 21 Tata letak saluran drainase untuk pengumpulan limbah B3 fasa cair.		Blangko	





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.5/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Izin Mendirikan Bangunan Nonusaha

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung; dan
7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;
2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
7. Mengikuti diklat Perizinan.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan;

	2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen DPMPSTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.6/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Surat Izin Praktek Dokter (SIP)

DASAR HUKUM:

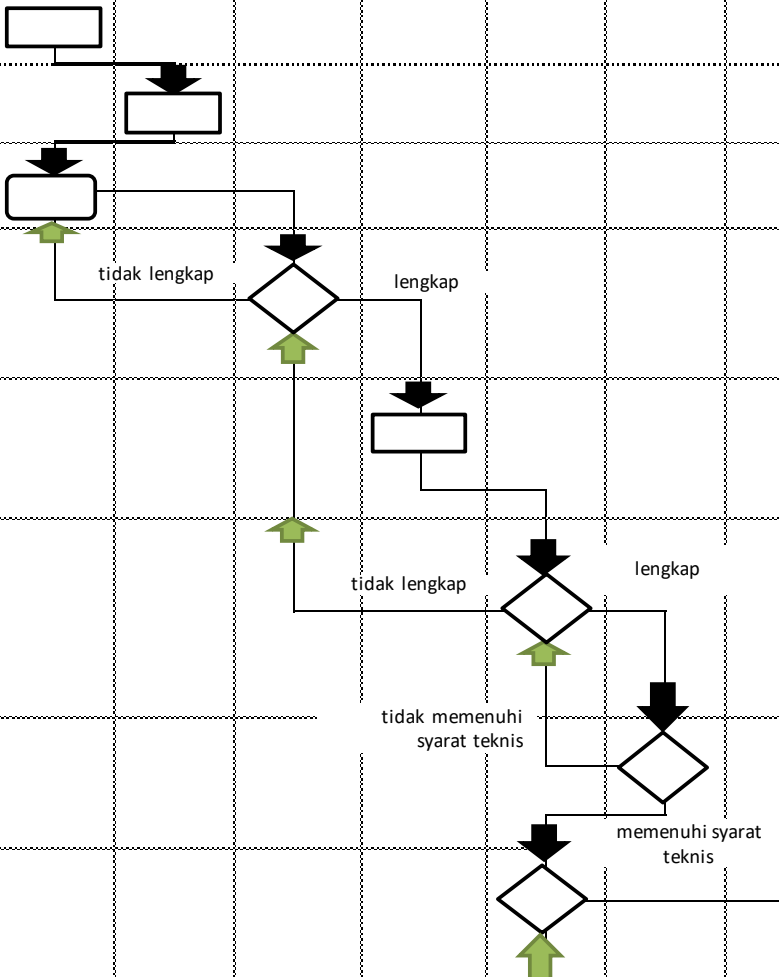
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 512/Menkes/Per/2017 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan
7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

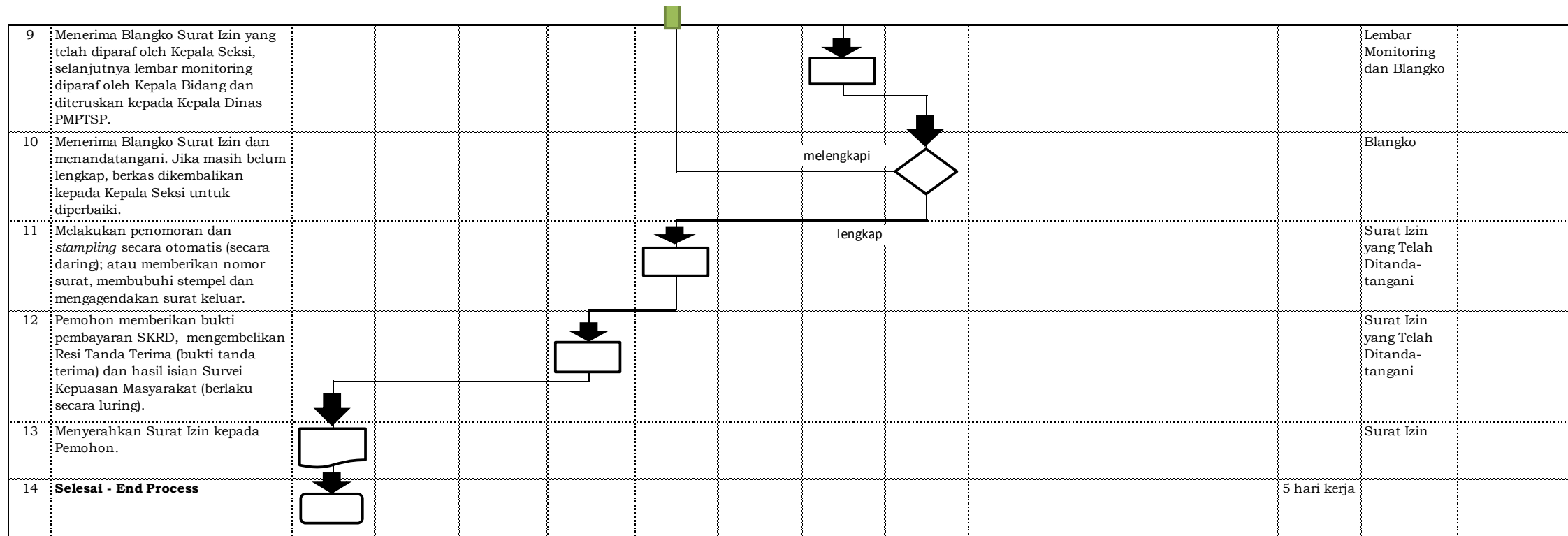
1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;
2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
7. Mengikuti diklat Perizinan.

KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyaratan perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
			Front Office			Back Office				Kelengkapan /Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas				
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									1 Mengisi formulir Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-;			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									2 Fotokopi KTP Pemohon;			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									3 Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4×6 = 2 lembar dan 3×4 = 1 lembar;			
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.									4 Surat rekomendasi / surat pengantar dari organisasi profesi Ikatan Dokter Indonesia (IDI)		Permohonan dan Berkas	
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									5 Surat rekomendasi OPD teknis Dinas Kesehatan			
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.									6 Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegaliser oleh Konsil			
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/ atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).									7 Surat Pernyataan telah memiliki tempat praktek bermeterai Rp. 6.000,-;			
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.									8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;		Lembar Monitoring	
										9 Semua berkas syarat di atas dibuat rangkap 2 (dua).			
										10 Surat kuasa bermeterai Rp 6.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus sendiri;			
										11 Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan);		1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
										12 Untuk permohonan SIP yang ke 2 & 3, mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan dan fotokopi SIP /SPTP sebelumnya.			



```
graph TD
    1[1] --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4{4}
    4 -- "tidak lengkap" --> 3
    4 -- "lengkap" --> 5[5]
    5 --> 6{6}
    6 -- "tidak lengkap" --> 4
    6 -- "lengkap" --> 7[7]
    7 --> 8{8}
    8 -- "tidak memenuhi syarat teknis" --> 6
    8 -- "memenuhi syarat teknis" --> 9[9]
```

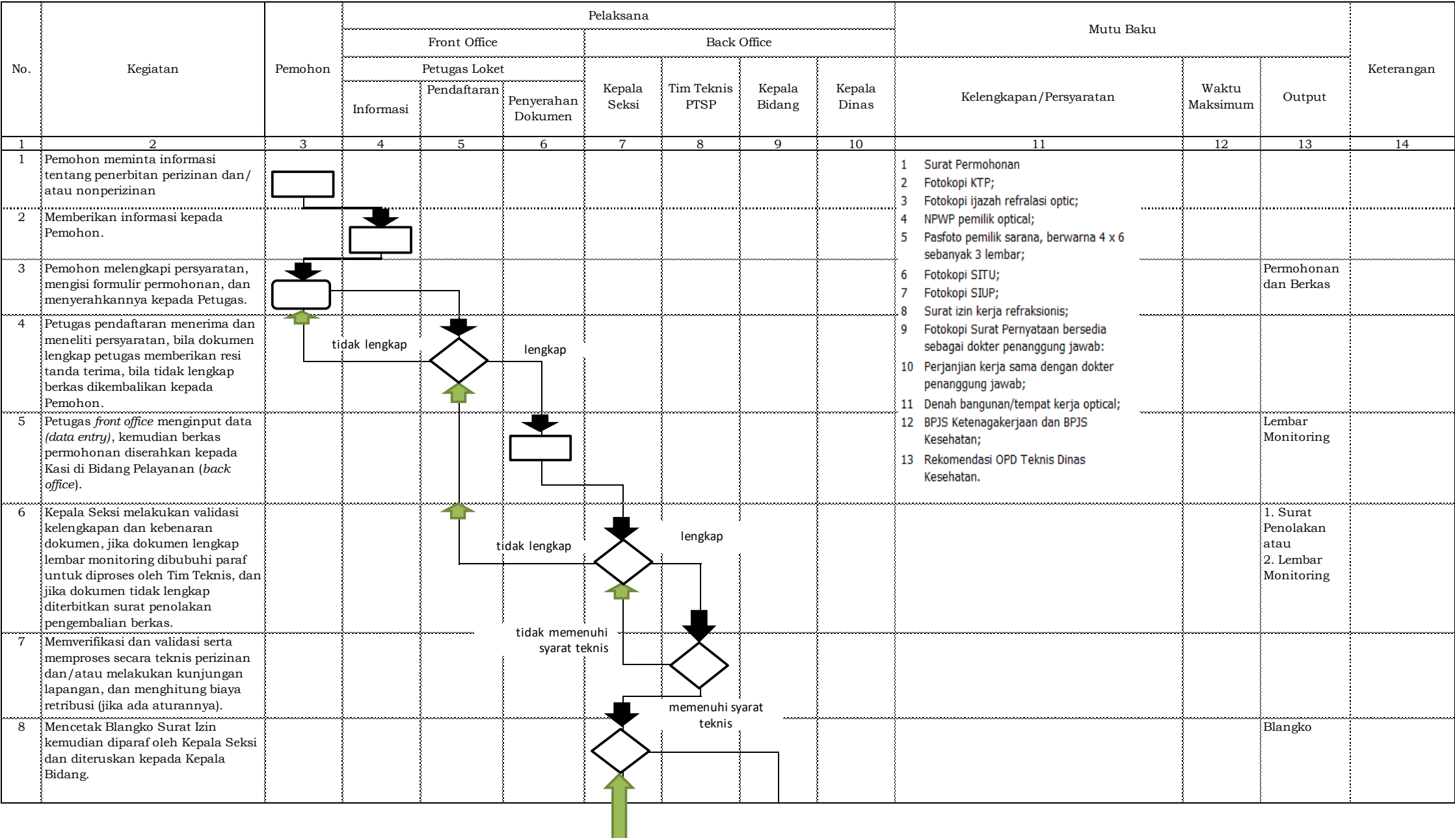


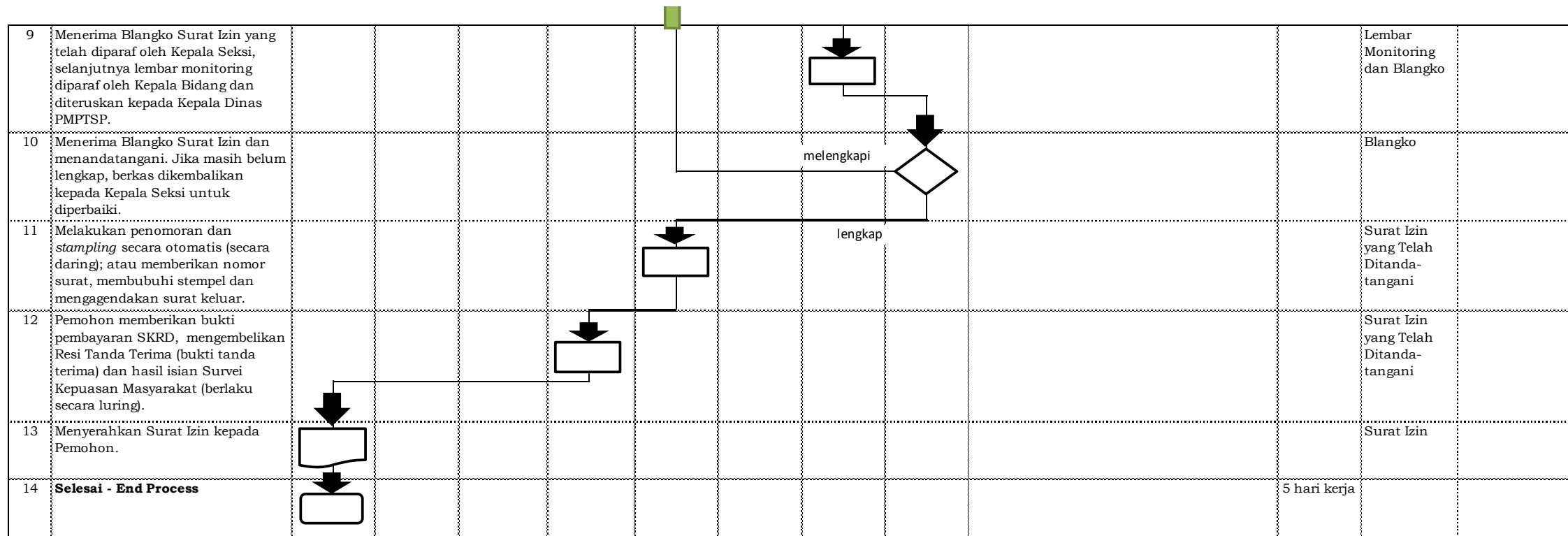


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.7/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Izin Optikal
DASAR HUKUM: 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal; dan 4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer;

	8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.





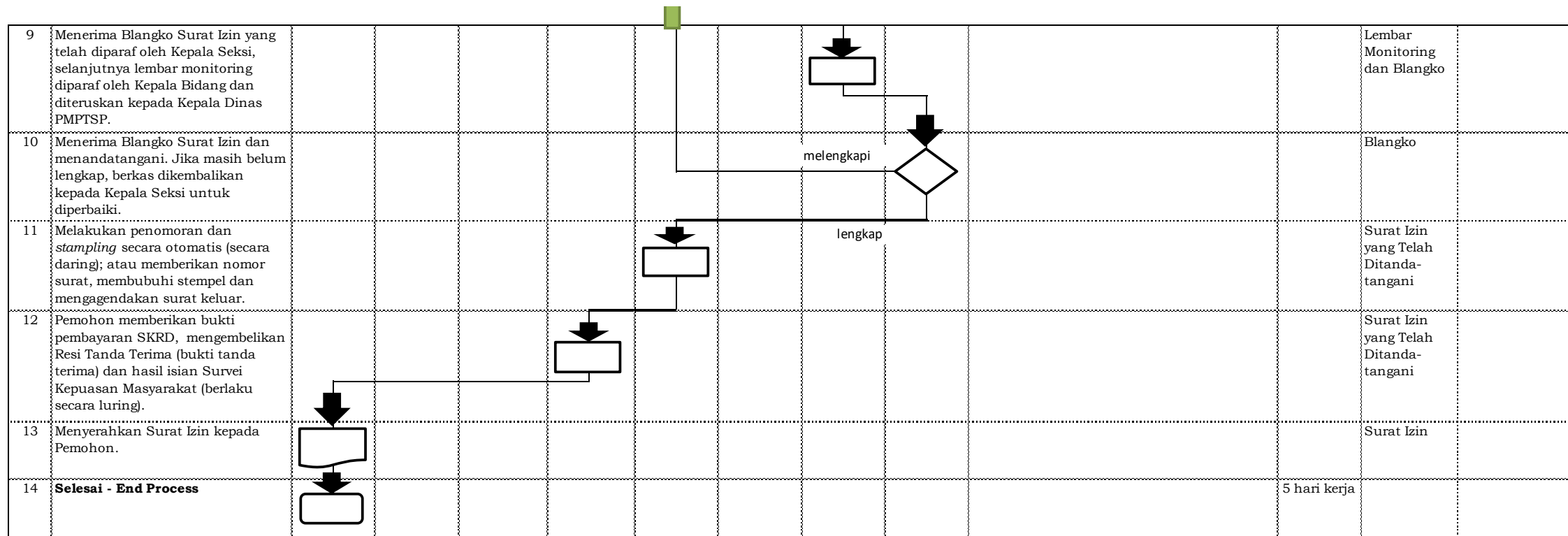


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.8/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Izin Balai Pengobatan
DASAR HUKUM: 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 4. Peraturan Menteri Kesehata Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; dan 5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK;

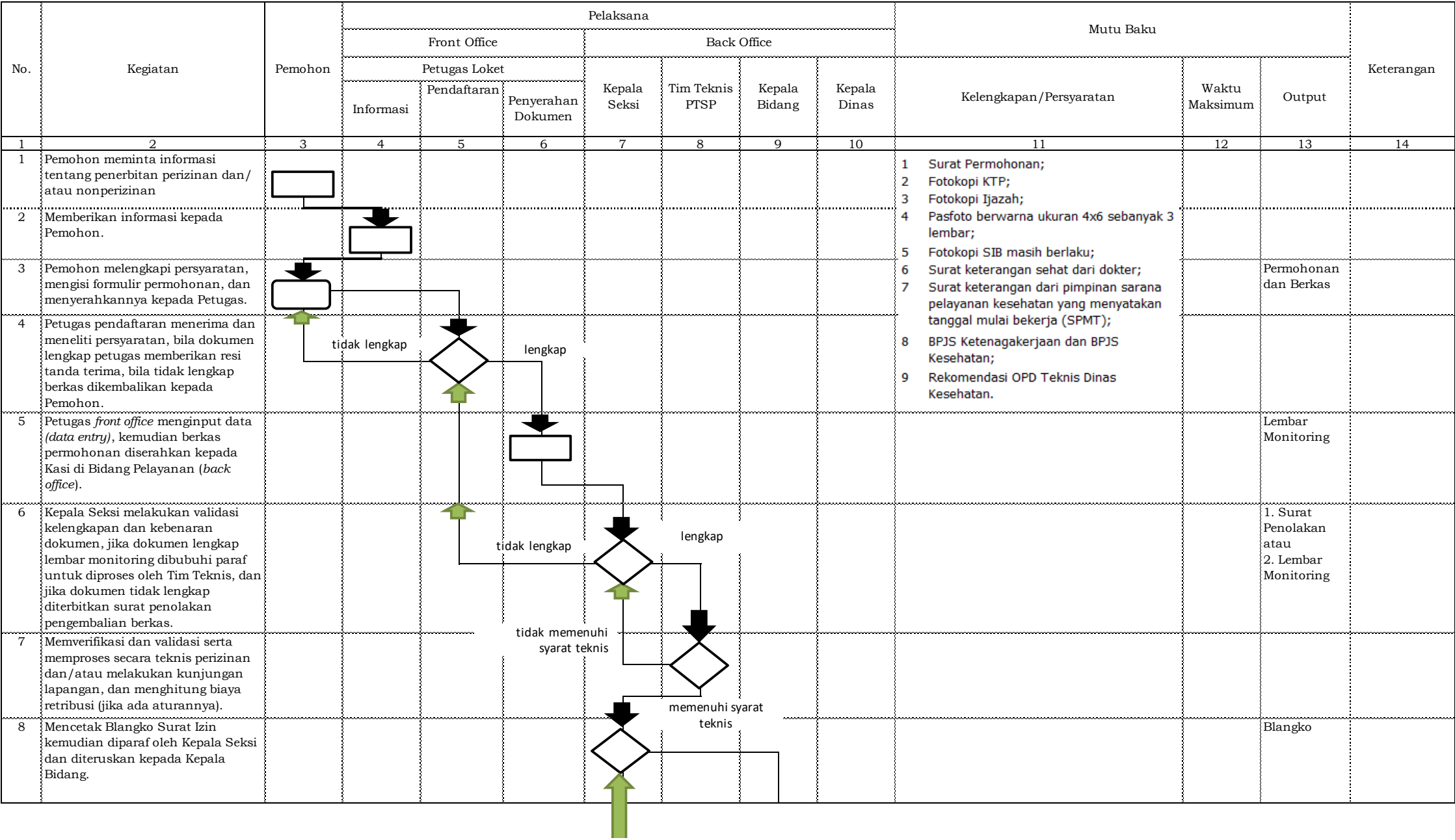
	7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

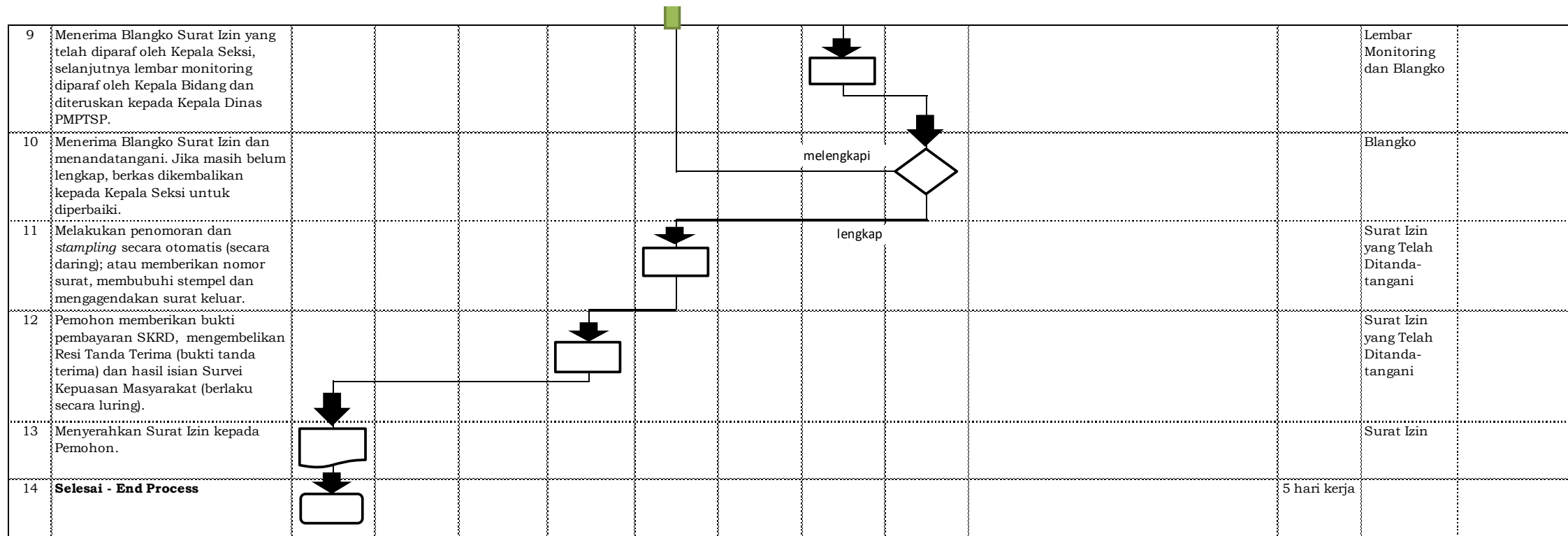
No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
			Front Office			Back Office					Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas					
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan									1 Surat permohonan; 2 Fotokopi KTP; 3 Fotokopi NPWP; 4 Fotokopi SITU dan SIUP; 5 Fotokopi surat tanda registrasi bagi tenaga medis;				
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.													
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									6 Fotokopi akta pendirian perusahaan yang berbadan hukum; 7 Struktur organisasi balai pengobatan; 8 Surat pengangkatan sebagai penanggung jawab badan dan yayasan; 9 Fotokopi ijazah tenaga medis dan non medis;			Permohonan dan Berkas	
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.		tidak lengkap		lengkap					10 Fotokopi izin praktek bagi tenaga medis;				
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									11 Fotokopi bukti kepemilikan/ persetujuan pemilik atas tanah atau bangunan; 12 Fotokopi surat izin kerja Asisten apoteker;			Lembar Monitoring	
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.				tidak lengkap		lengkap			13 Data kelengkapan bangunan; 14 Data kelengkapan peralatan; 15 Data kelengkapan ketenagaan; 16 Persyaratan ketersediaan mengikuti program mutu;			1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).					tidak memenuhi syarat teknis		memenuhi syarat teknis		17 Pasfoto berwarna ukuran 4x6 = 2 lembar; 18 Denah lokasi dan denah ruangan; 19 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;				
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.									20 Rekomendasi OPD Teknis Dinas Kesehatan.			Blangko	



 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.9/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Izin Kerja/Praktek Fisioterapi
DASAR HUKUM: 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapi; dan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 tahun Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;	

	3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10. Rekapitulasi laporan perizinan.

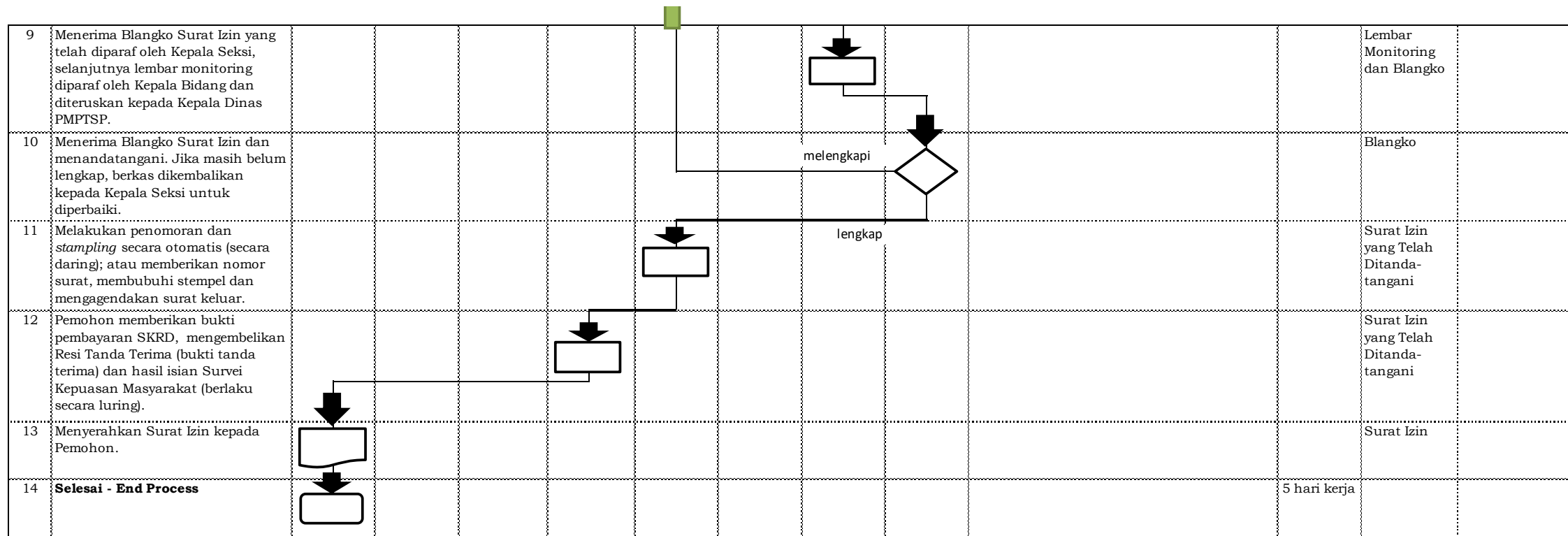




 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.10/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Izin Pengobatan Tradisional Menetap
DASAR HUKUM: 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1076/Menkes/Sk/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan 6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan;	

	4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
			Front Office				Back Office				Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas					
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan									1 Surat permohonan; 2 Pasfoto 4 x 6 = 3 lembar; 3 Fotokopi sertifikat ijazah pengobatan tradisional; 4 Biodata pengobatan tradisional; 5 Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah setempat; 6 Rekomendasi dari asosiasi/organisasi dibidang pengobatan tradisional (kalau ada); 7 Surat pengantar Puskesmas setempat; 8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 9 Rekomendasi OPD teknis Dinas Kesehatan.				
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.													
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.											Permohonan dan Berkas		
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.		tidak lengkap		lengkap									
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).											Lembar Monitoring		
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.				tidak lengkap							1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring		
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).					tidak memenuhi syarat teknis								
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.						memenuhi syarat teknis					Blangko		





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.11/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Izin Pengobatan Tradisional Tidak Menetap

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1076/Menkes/Sk/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan
6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

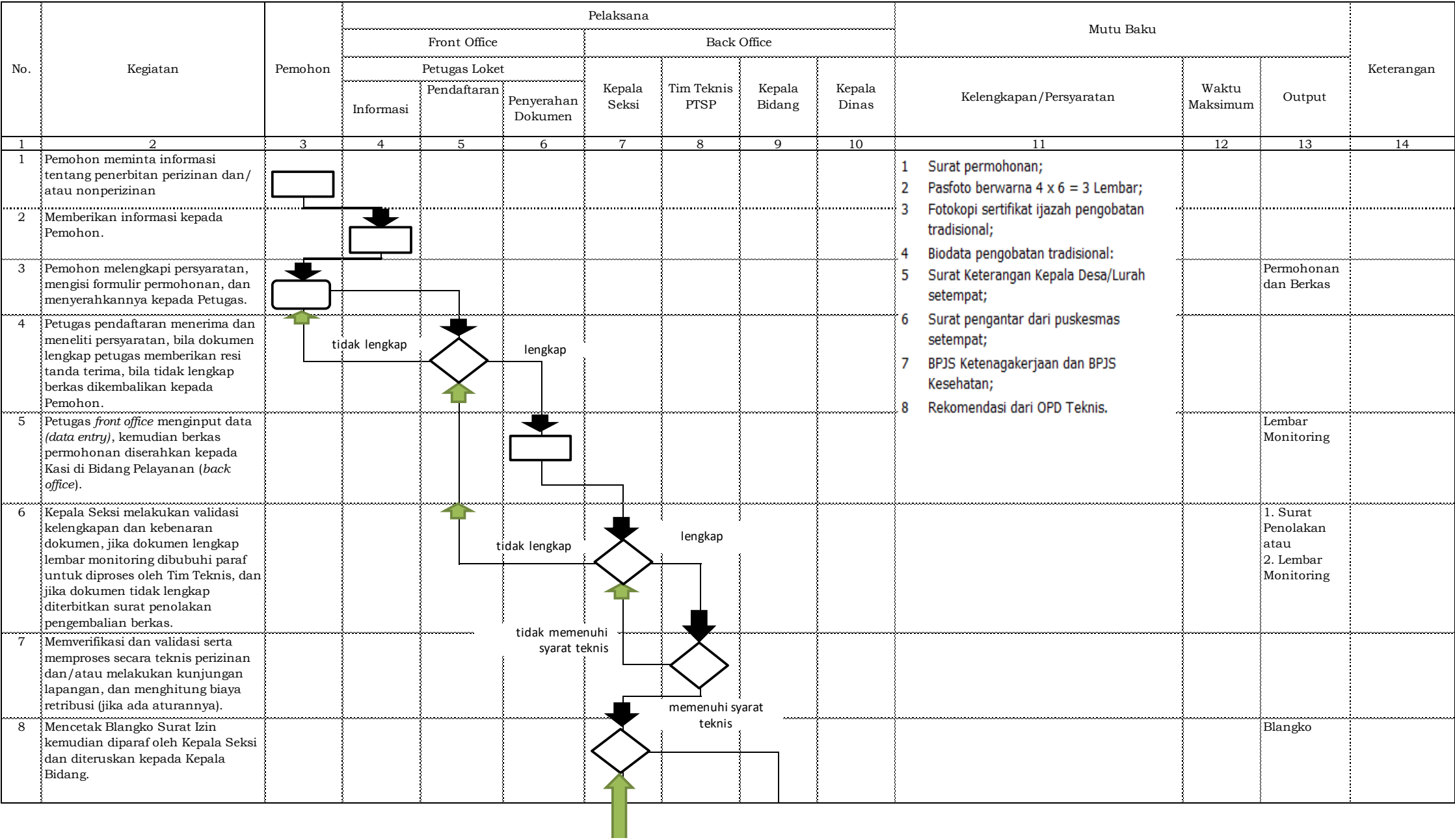
KUALIFIKASI PELAKSANA:

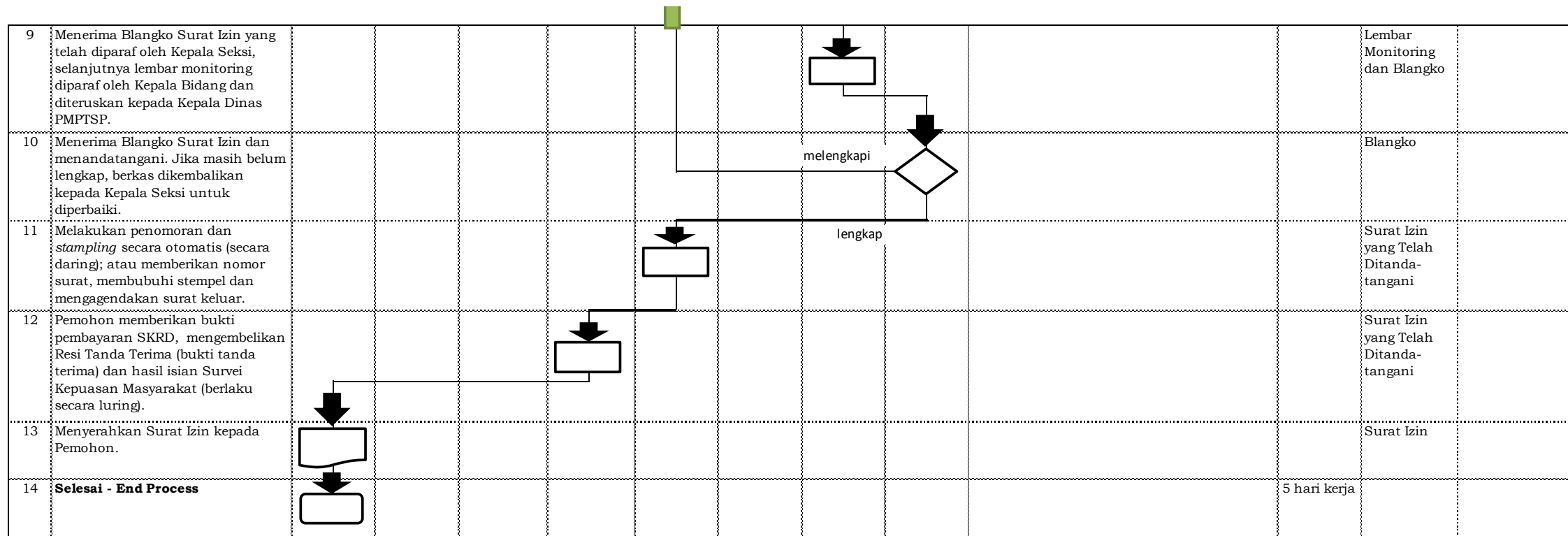
1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;
2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
7. Mengikuti diklat Perizinan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan;
2. Form tanda terima berkas;

	3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.







**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.12/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Izin Kerja/Praktek Perawat

DASAR HUKUM:

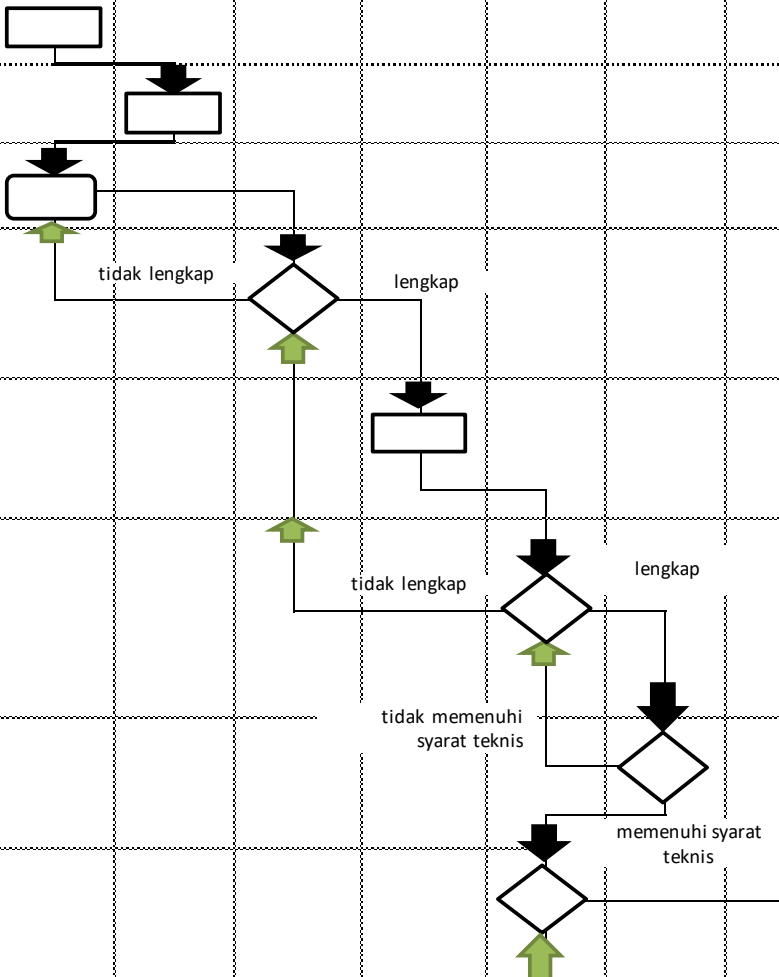
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Hk.02.02/Menkes/148/I/2010 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan
6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

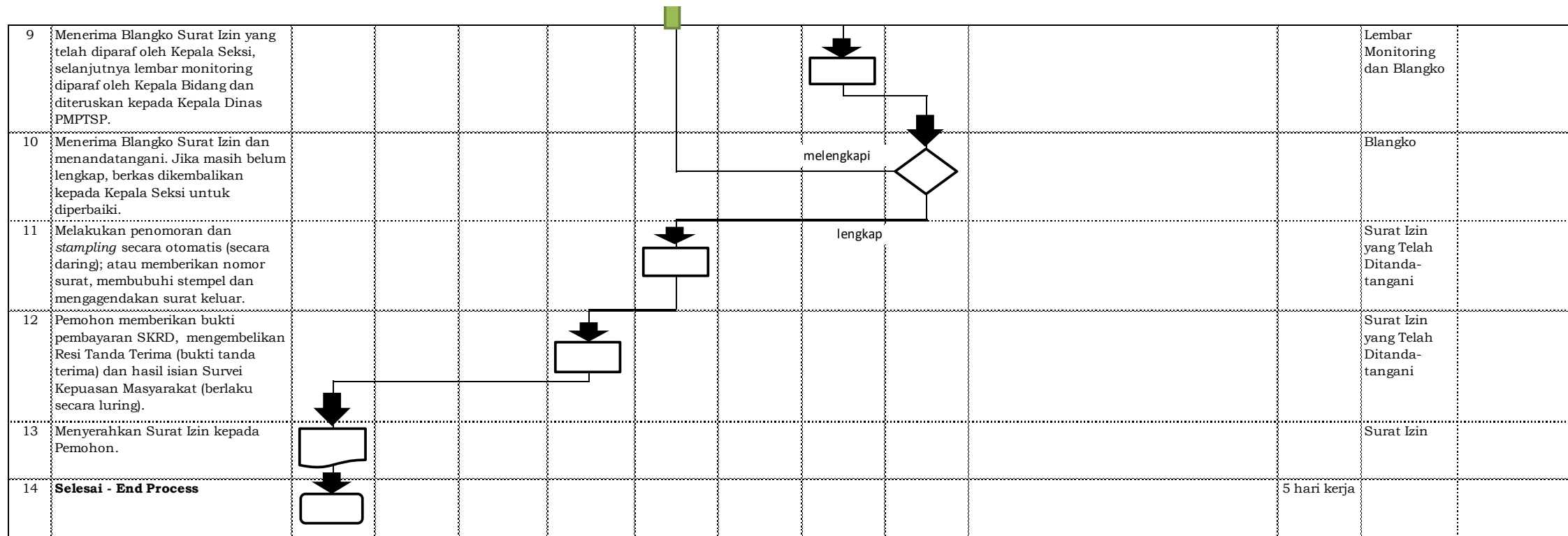
KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;
2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
7. Mengikuti diklat Perizinan.

KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

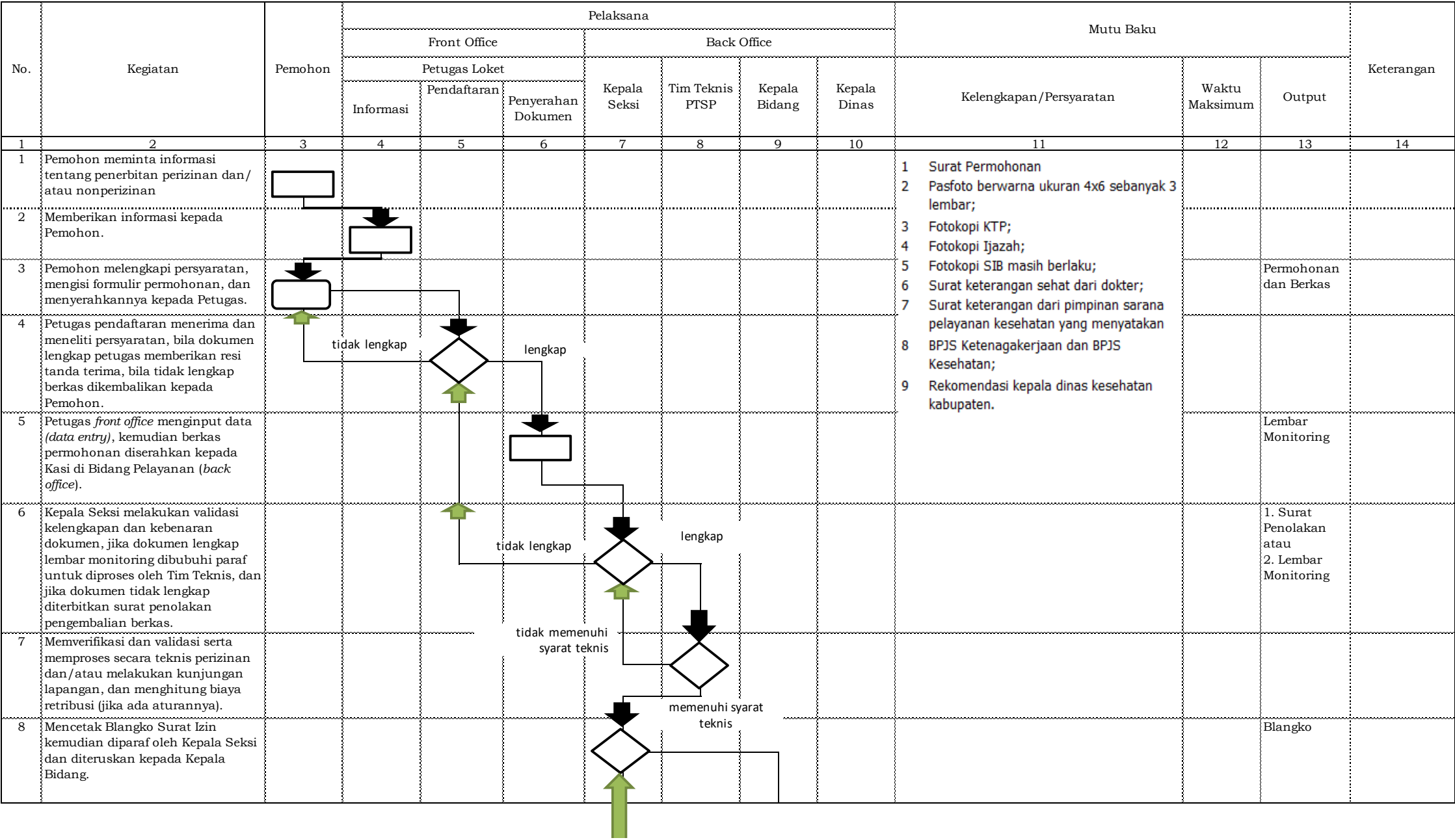
No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
			Front Office			Back Office				Kelengkapan /Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas				
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									1 Surat Permohonan; 2 Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar; 3 Fotokopi KTP; 4 Fotokopi Ijazah; 5 Fotokopi SIB masih berlaku; 6 Surat keterangan sehat dari dokter; 7 Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 9 Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten.			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.												
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.												Permohonan dan Berkas
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.												
5	Petugas <i>front office</i> menginput data (<i>data entry</i>), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (<i>back office</i>).												Lembar Monitoring
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.												1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/ atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).												
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.												Blangko

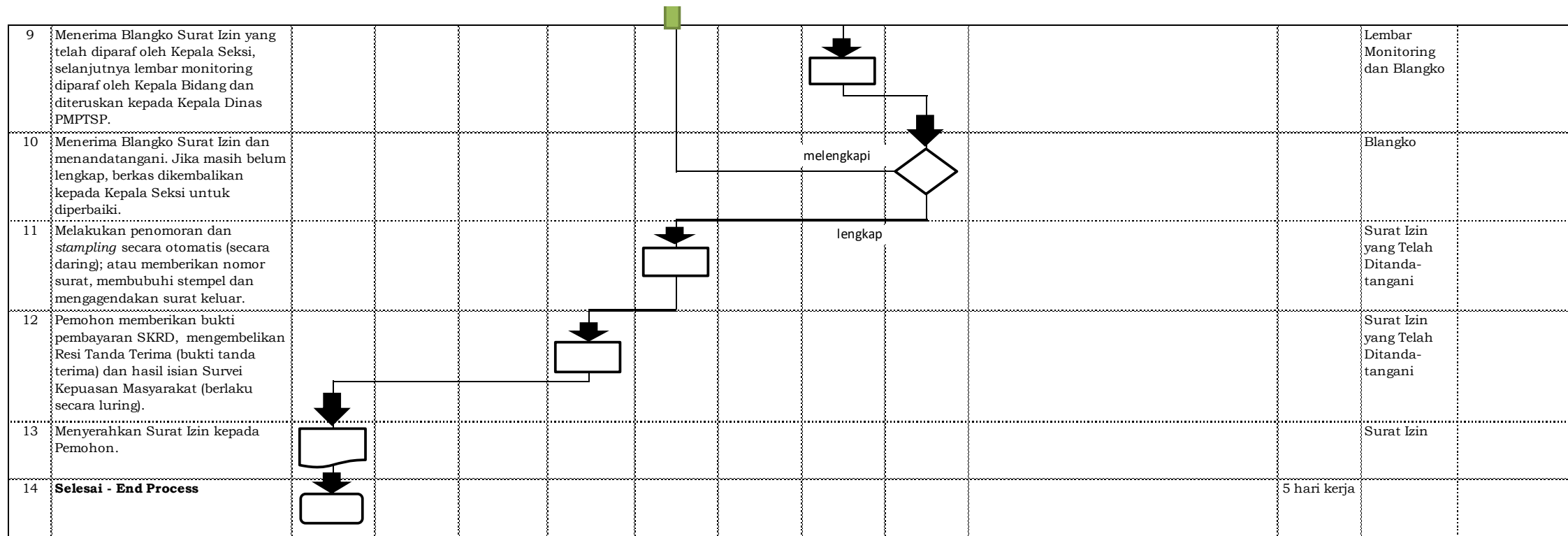




 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.13/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Izin Kerja/Praktek Bidan
DASAR HUKUM: 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan 6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register;	

	5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

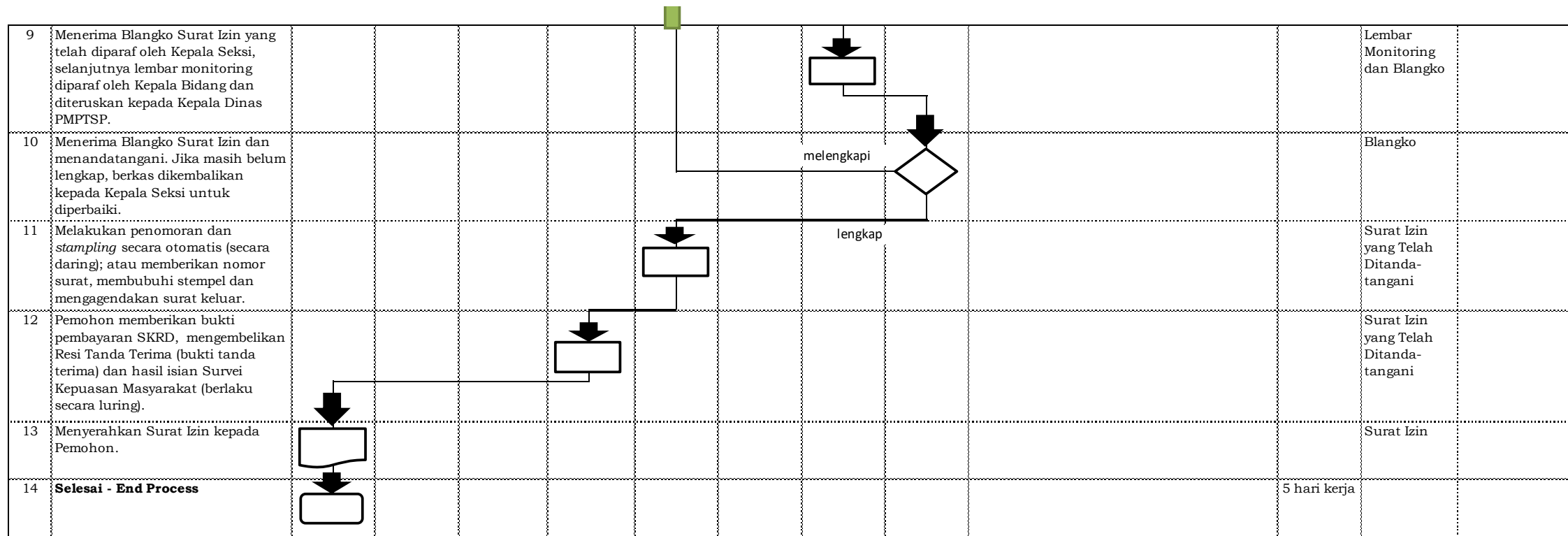




 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.14/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian
DASAR HUKUM: 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; dan 6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan;	

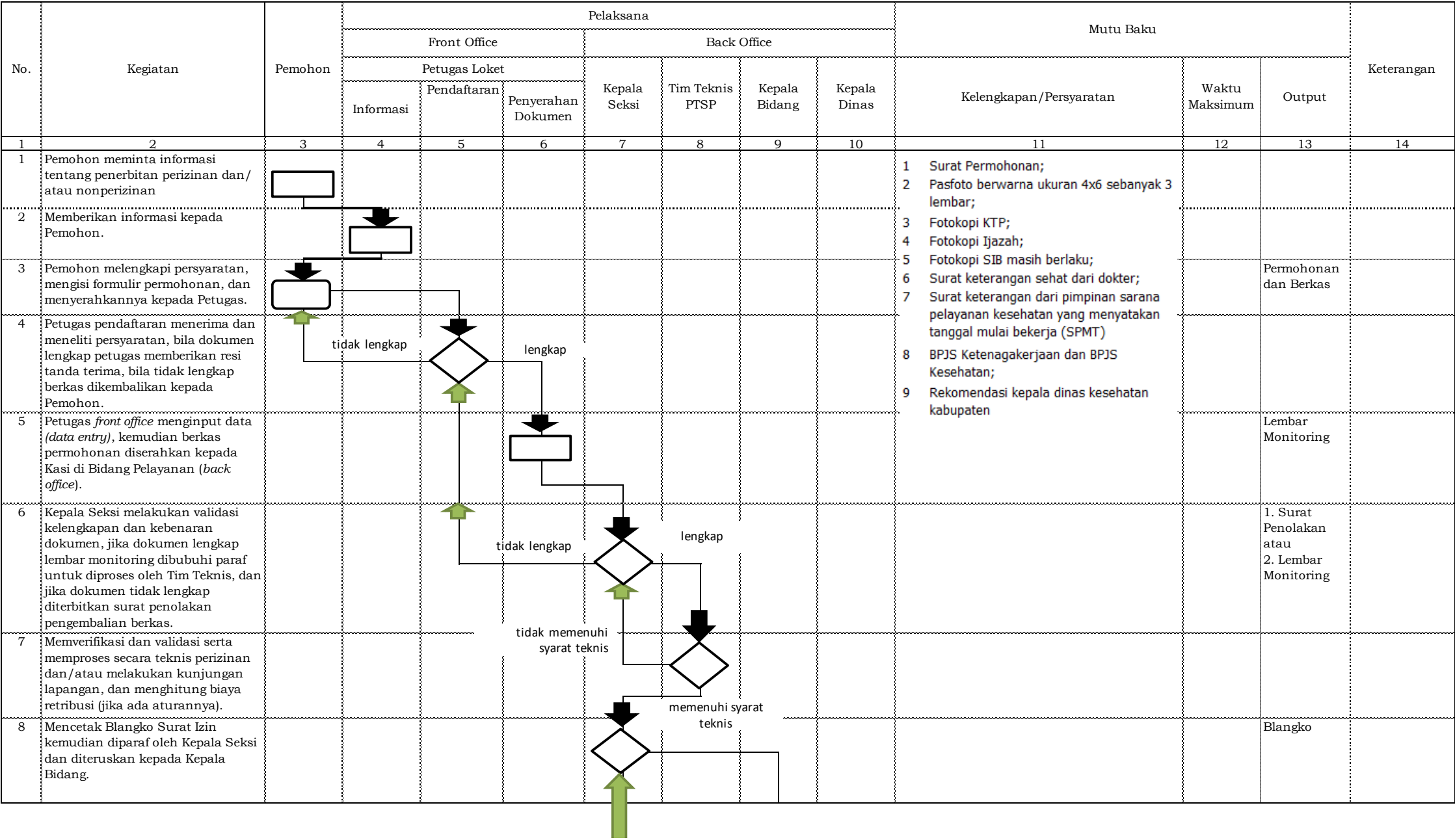
	4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

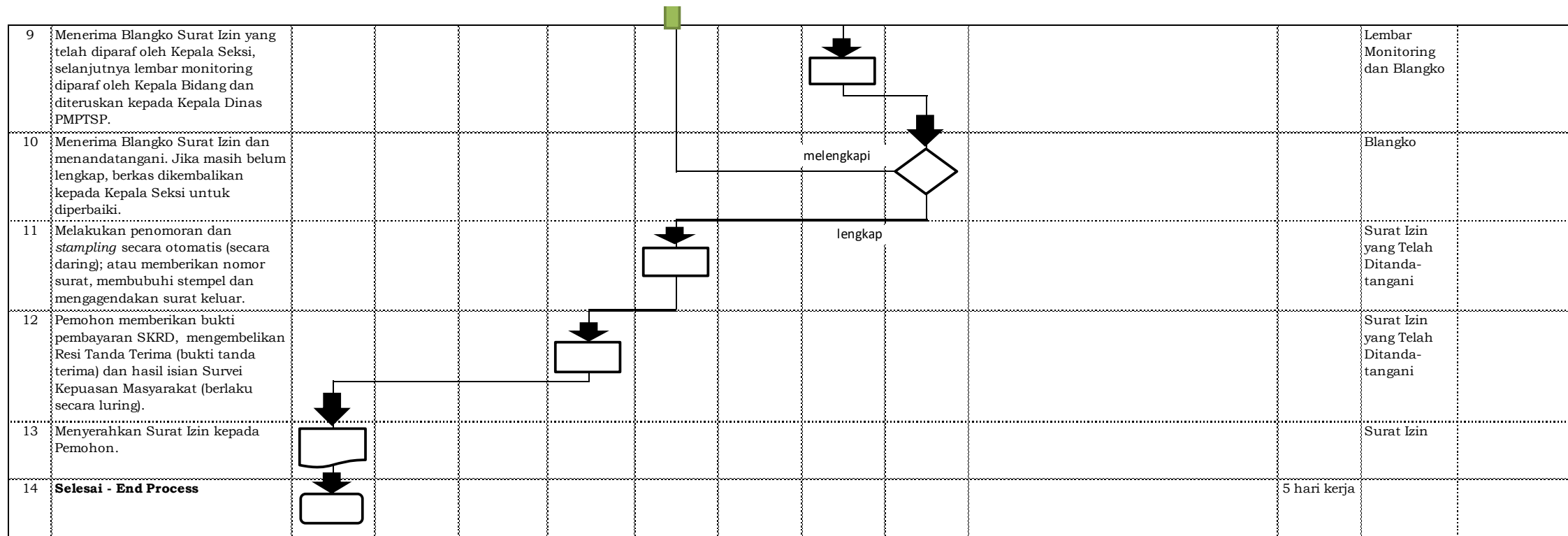
[illegible]



 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.15/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Izin Kerja Praktek Apoteker
DASAR HUKUM: 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan 6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register;	

	5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

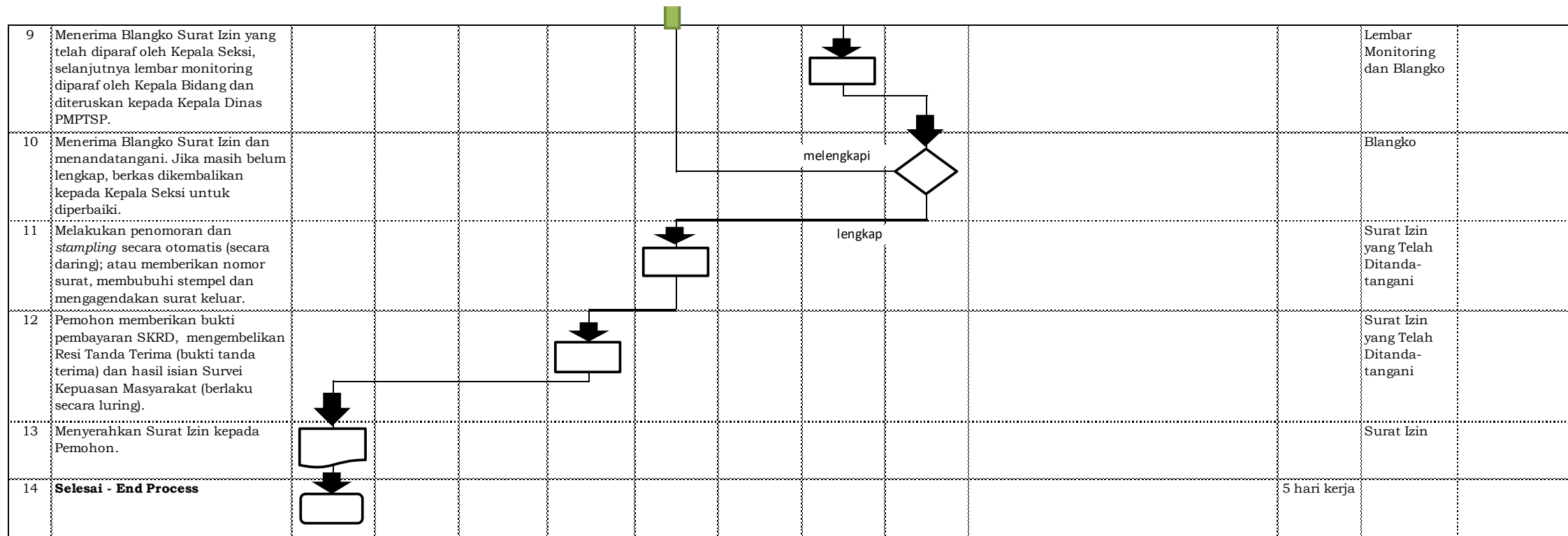




 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.16/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Izin Kerja Tenaga Gizi
DASAR HUKUM: 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register;	

	5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10. Rekapitulasi laporan perizinan.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
			Front Office			Back Office					Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas					
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan									1 Surat Permohonan; 2 Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar; 3 Fotokopi KTP; 4 Fotokopi Ijazah; 5 Fotokopi SIB masih berlaku; 6 Surat keterangan sehat dari dokter; 7 Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT) 8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 9 Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten				
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.													
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.												Permohonan dan Berkas	
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.		tidak lengkap		lengkap									
5	Petugas <i>front office</i> menginput data (<i>data entry</i>), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (<i>back office</i>).												Lembar Monitoring	
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.				tidak lengkap		lengkap						1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).					tidak memenuhi syarat teknis		memenuhi syarat teknis						
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.												Blangko	

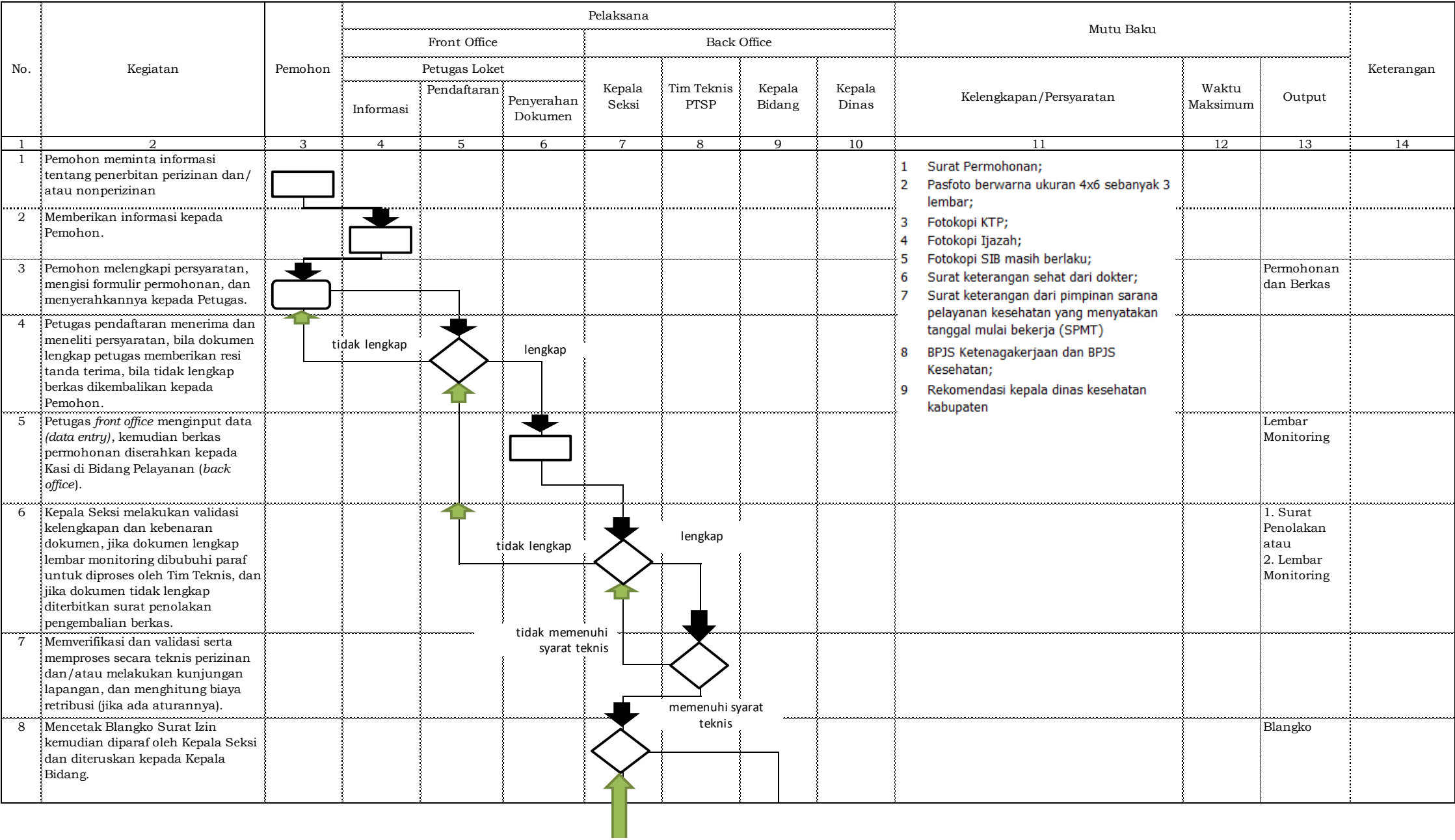


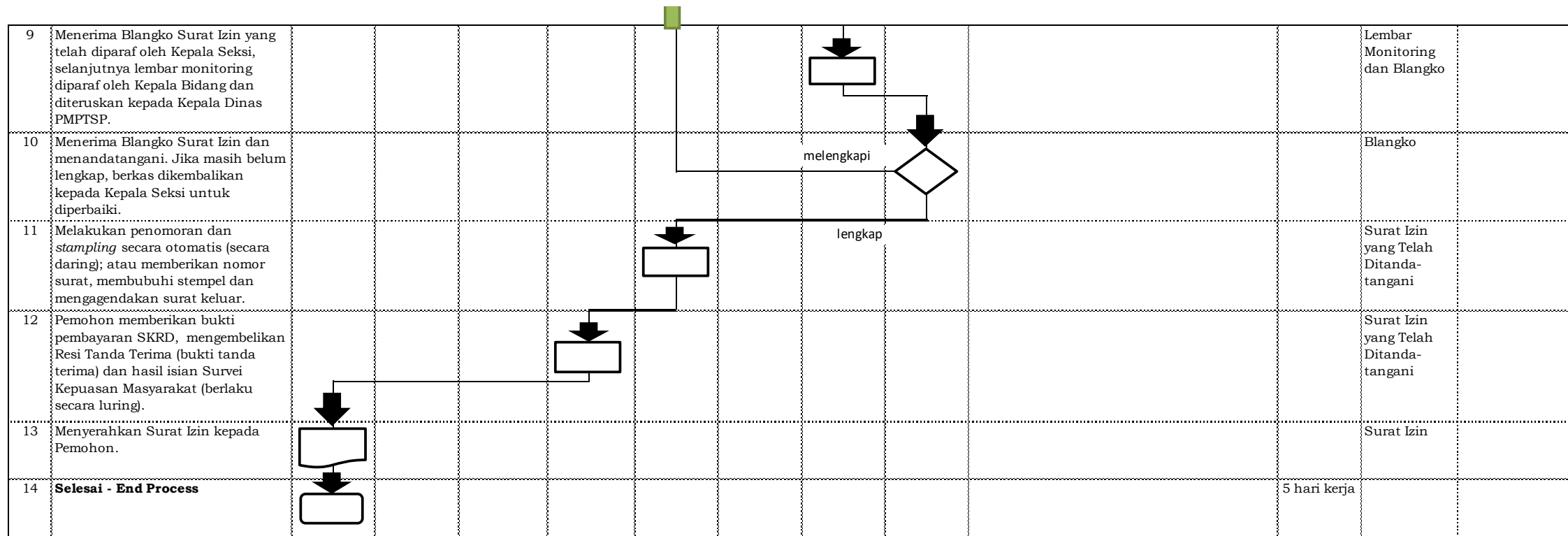


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.17/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Izin Kerja Tenaga Sanitarian
DASAR HUKUM: 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitasi; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer;

	8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.







**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.18/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Izin Kerja/Praktek Perawat Gigi

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;
6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;
2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
7. Mengikuti diklat Perizinan.

KETERKAITAN:

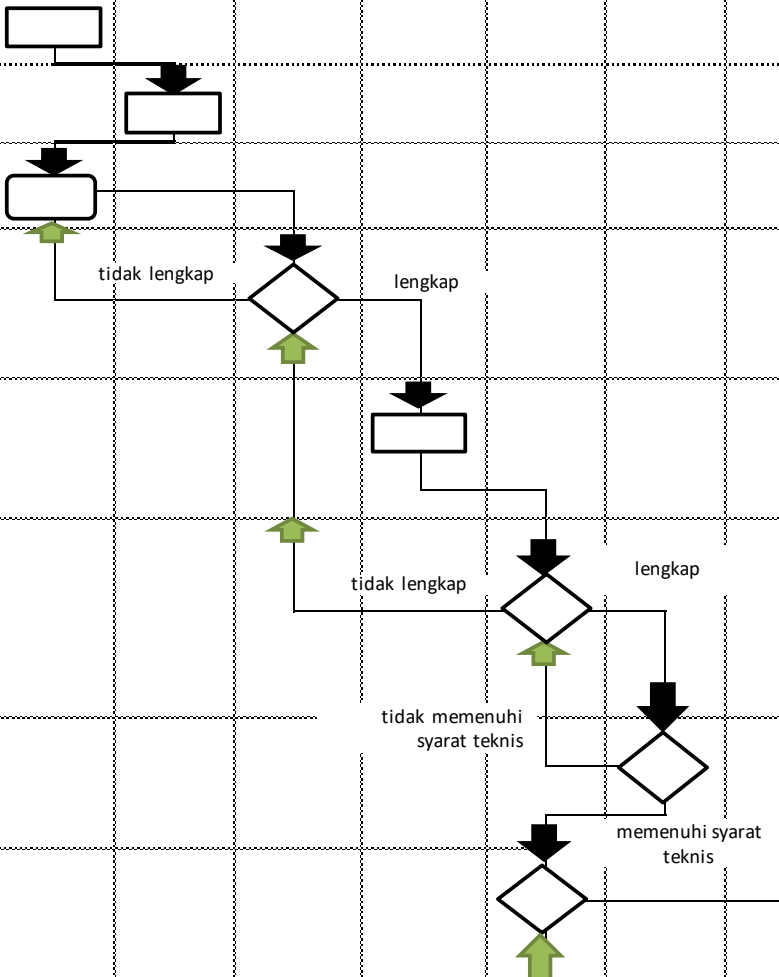
Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

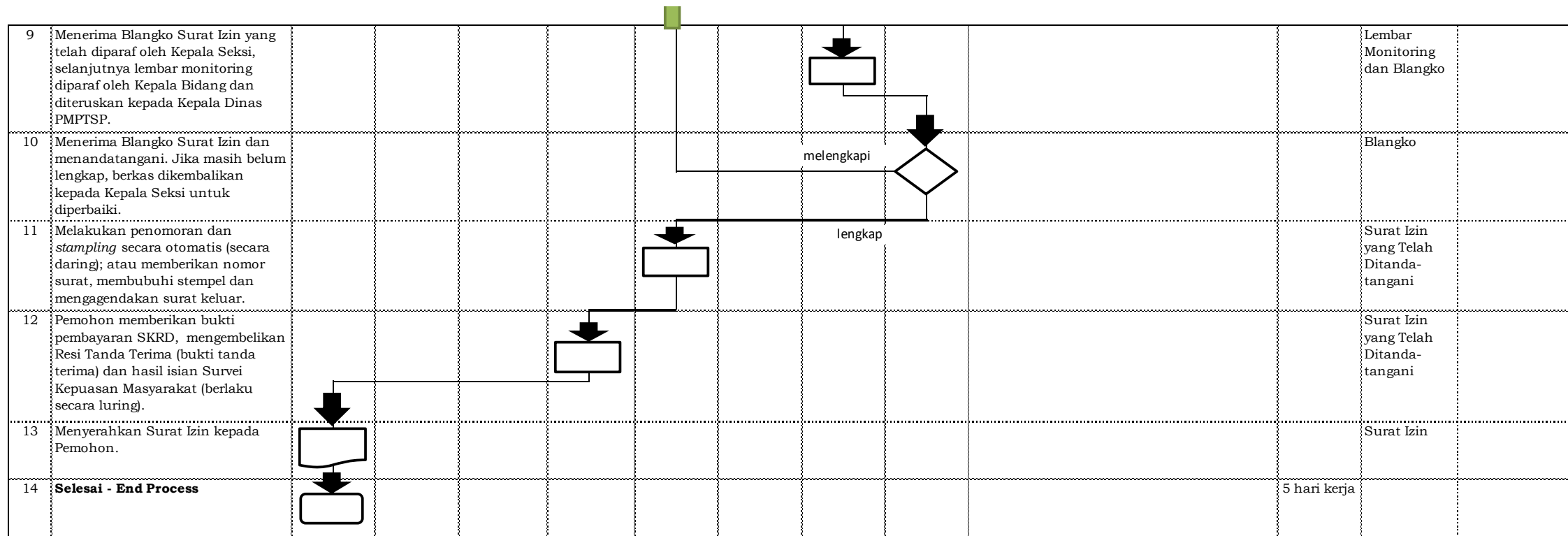
1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan;
2. Form tanda terima berkas;
3. Lembar verifikasi perizinan;
4. Buku register;

	5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
			Front Office			Back Office				Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output		
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas					
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan									1 Surat Permohonan; 2 Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar; 3 Fotokopi KTP; 4 Fotokopi Ijazah; 5 Fotokopi SIB masih berlaku; 6 Surat keterangan sehat dari dokter; 7 Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT) 8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 9 Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten				
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.													
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.												Permohonan dan Berkas	
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.													
5	Petugas <i>front office</i> menginput data (<i>data entry</i>), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (<i>back office</i>).												Lembar Monitoring	
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.												1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).													
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.												Blangko	



```
graph TD; B1[ ] --> B2[ ]; B2 --> B3[ ]; B3 --> D1{ }; D1 -- "tidak lengkap" --> B4[ ]; D1 -- "lengkap" --> B5[ ]; B5 --> D2{ }; D2 -- "tidak lengkap" --> B4; D2 -- "lengkap" --> D3{ }; D3 -- "tidak memenuhi syarat teknis" --> D4{ }; D3 -- "memenuhi syarat teknis" --> D4; D4 --> B8[ ]
```

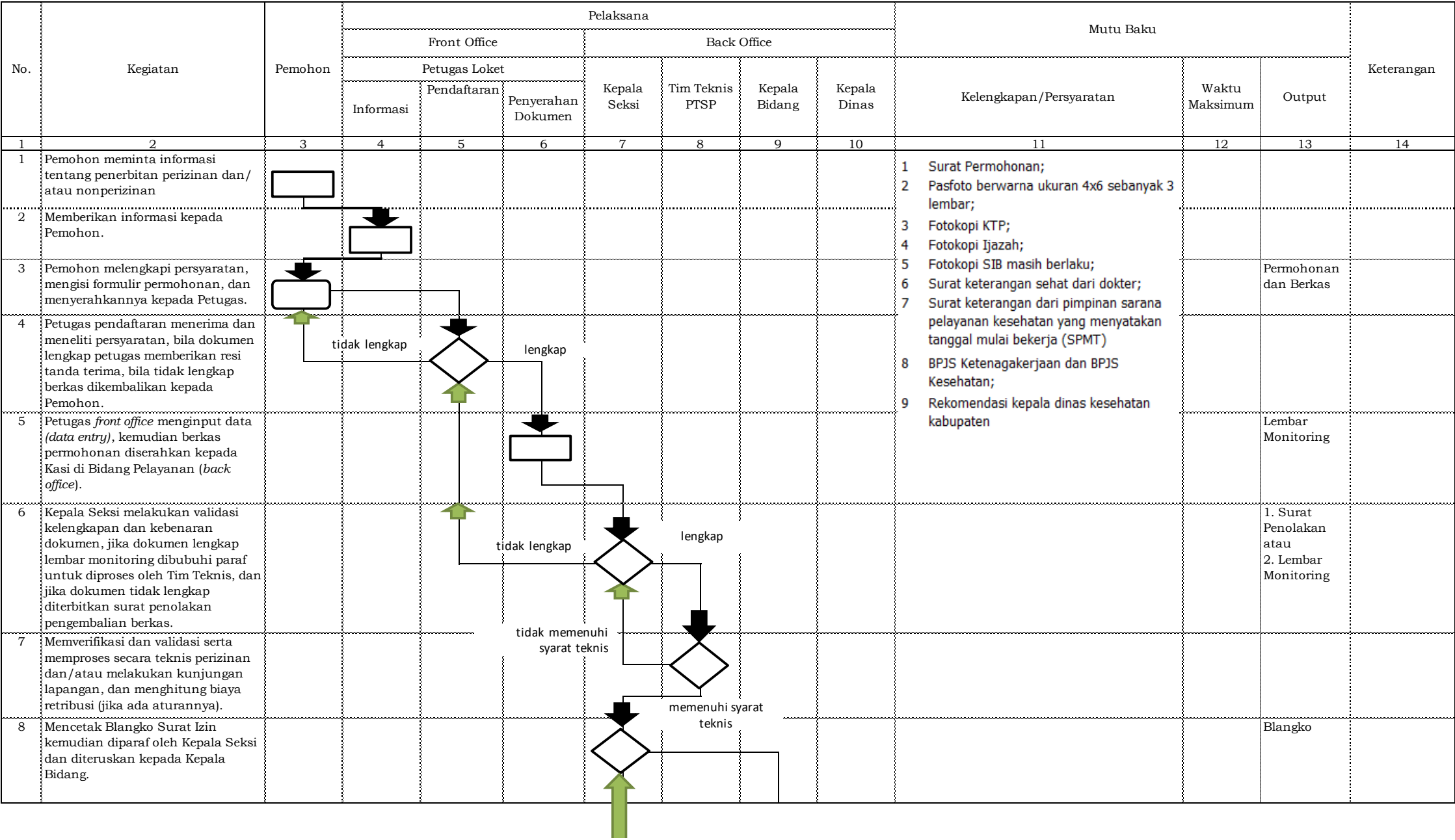


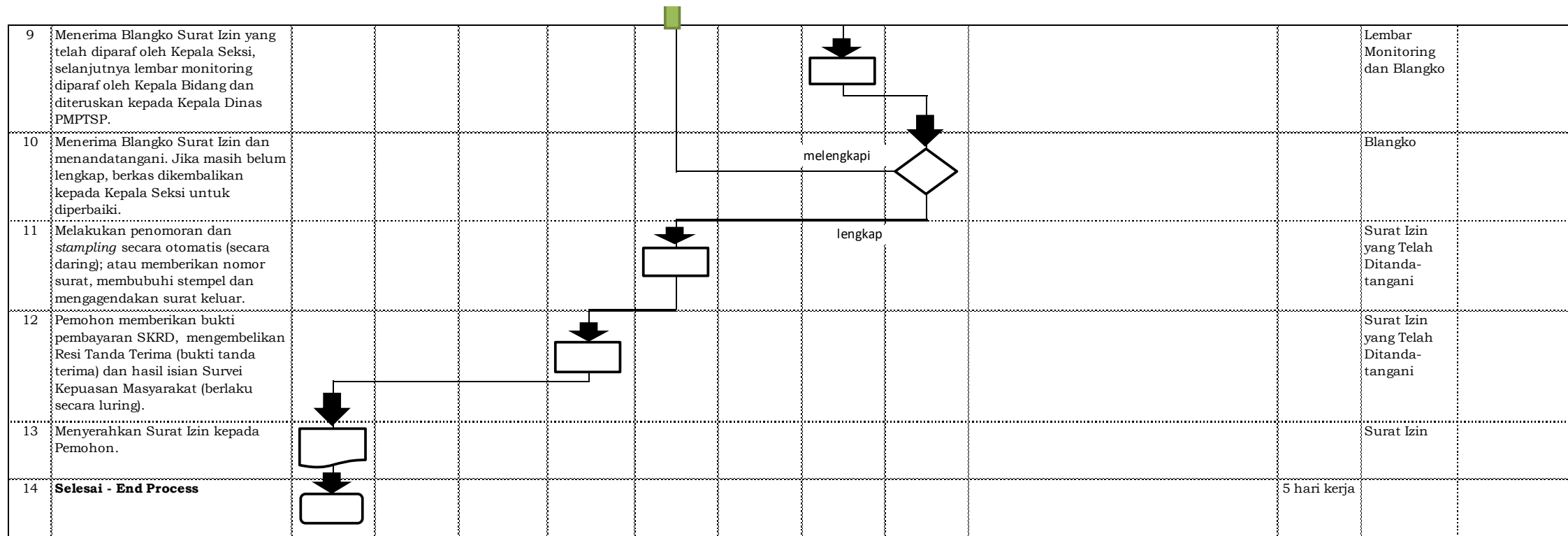


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.19/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Izin Kerja Radiografer
DASAR HUKUM: 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan 6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register;

	5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.



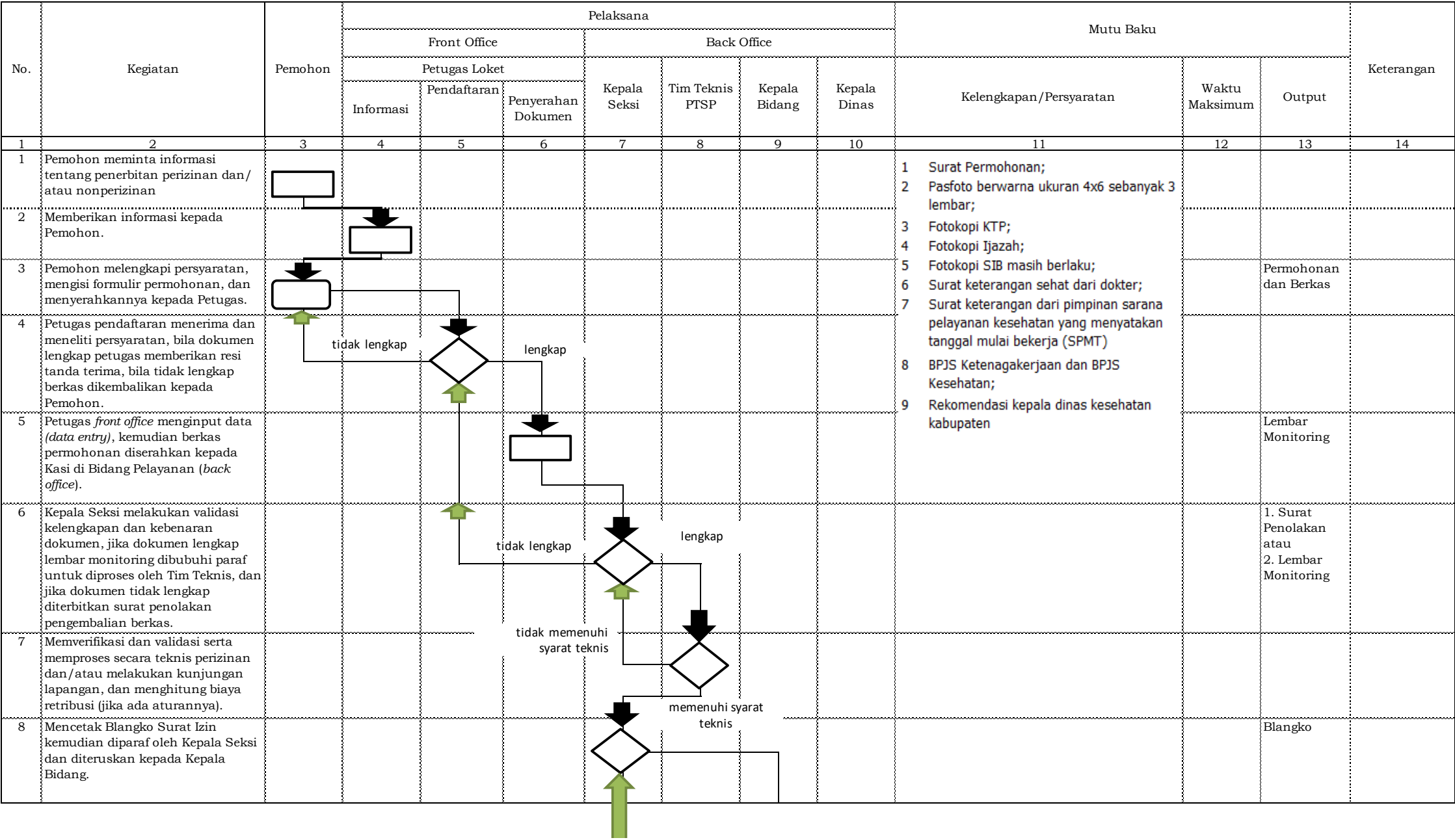


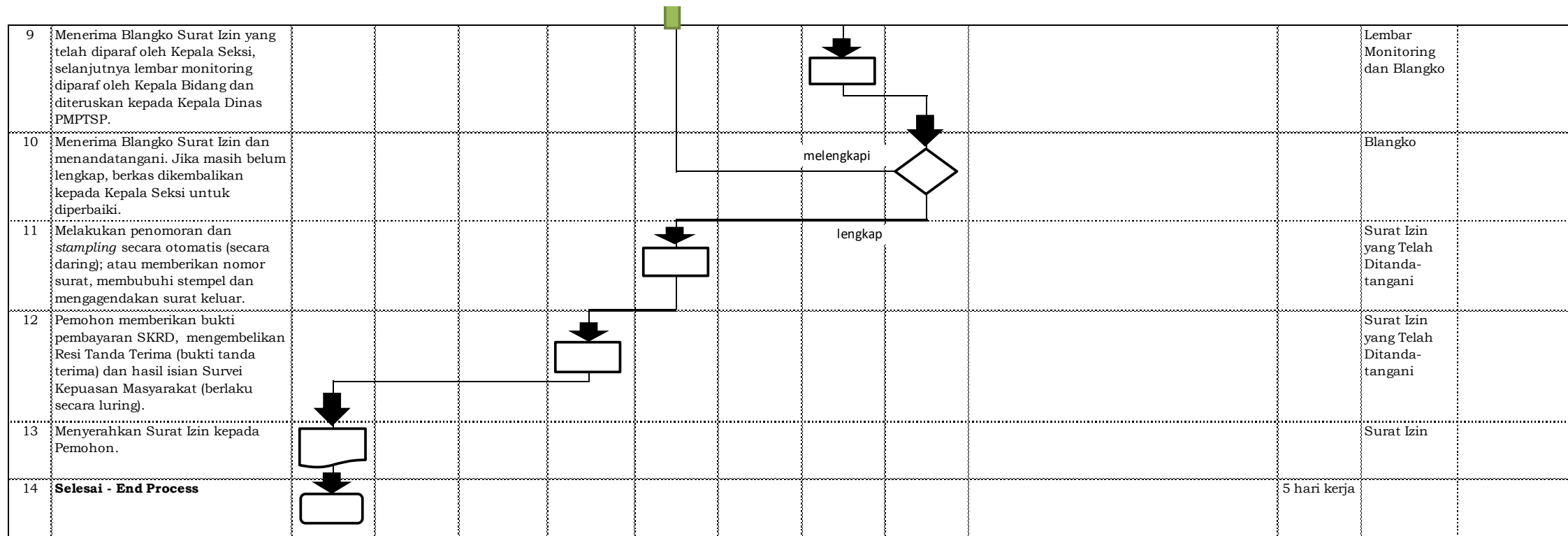


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.20/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Izin Kerja Perawat Anestesi
DASAR HUKUM: 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan 6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register;

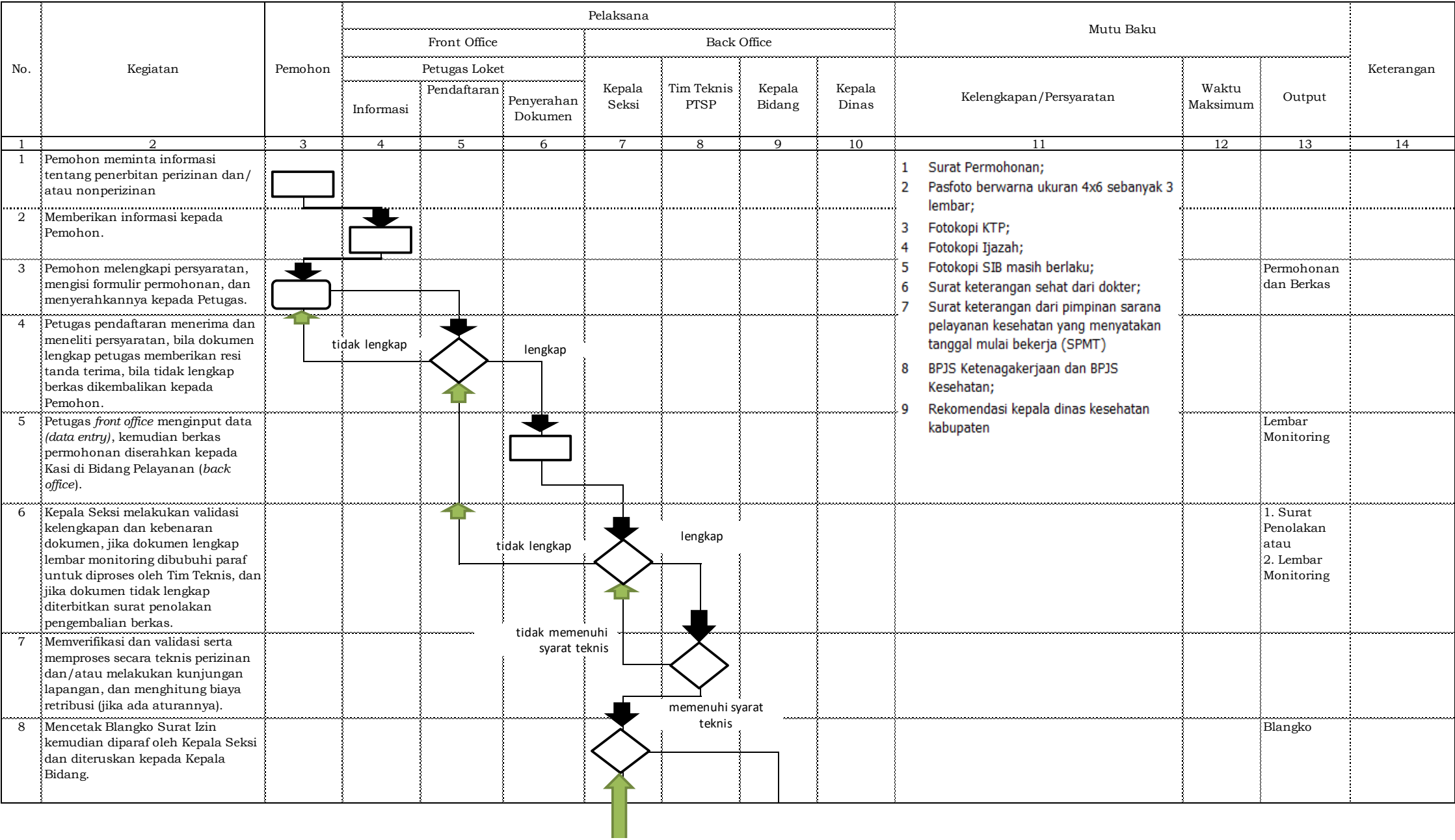
	5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

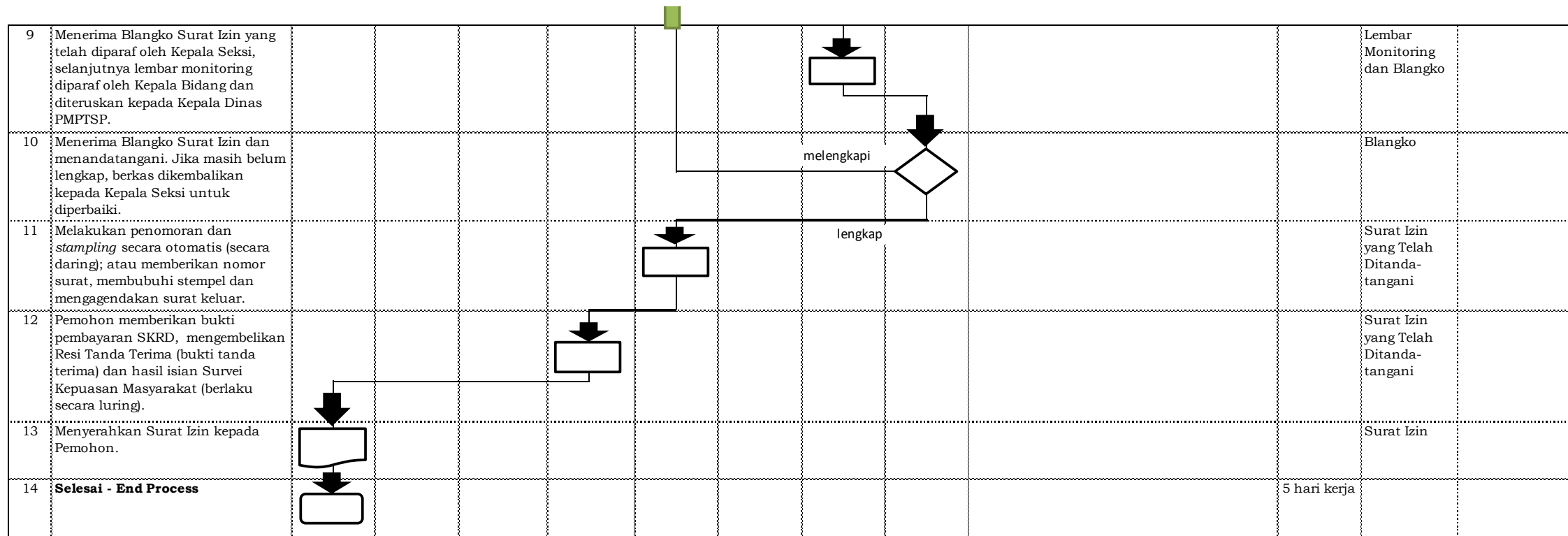




 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.21/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Izin Laboratorium Medik
DASAR HUKUM: 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 04/Menkes/SK/I/2002 tentang Laboratorium Kesehatan Swasta; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/Menkes/SK/III/2003 tentang Laboratorium Kesehatan; dan 6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register;	

	5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.







**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.22/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Izin Kerja Laboratorium Medik

DASAR HUKUM:

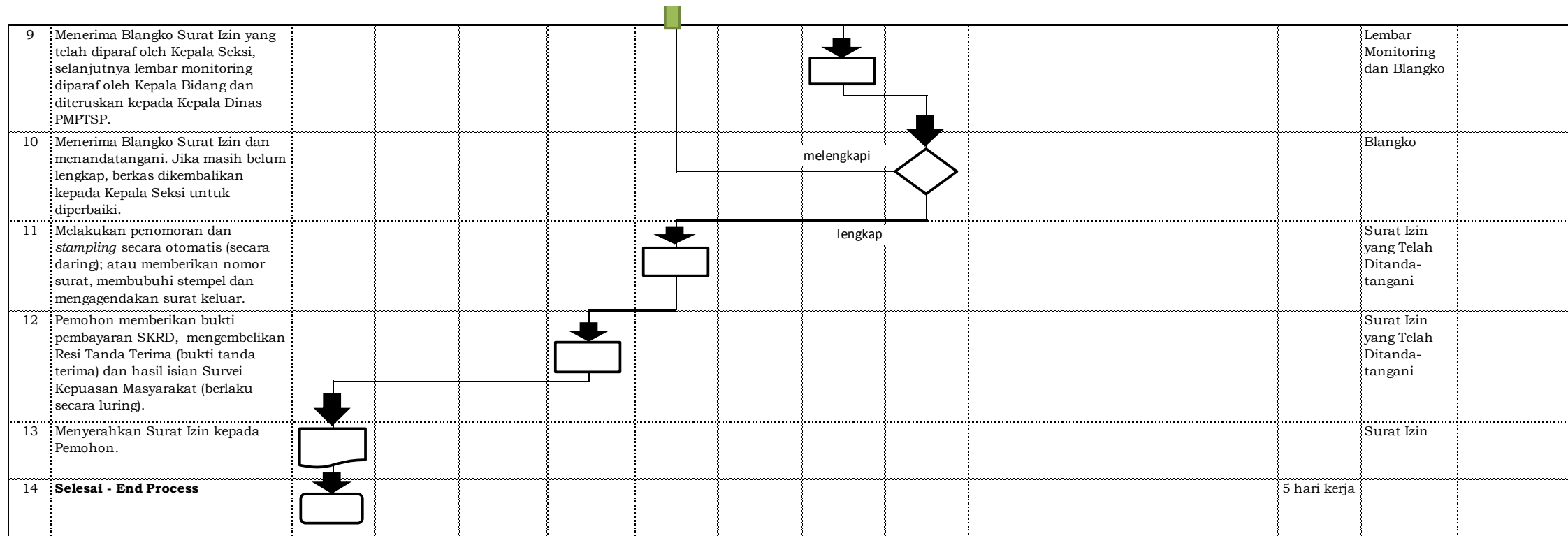
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 04/Menkes/SK/I/2002 tentang Laboratorium Kesehatan Swasta;
5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/Menkes/SK/III/2003 tentang Laboratorium Kesehatan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratium Medik; dan
8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;
2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
7. Mengikuti diklat Perizinan.

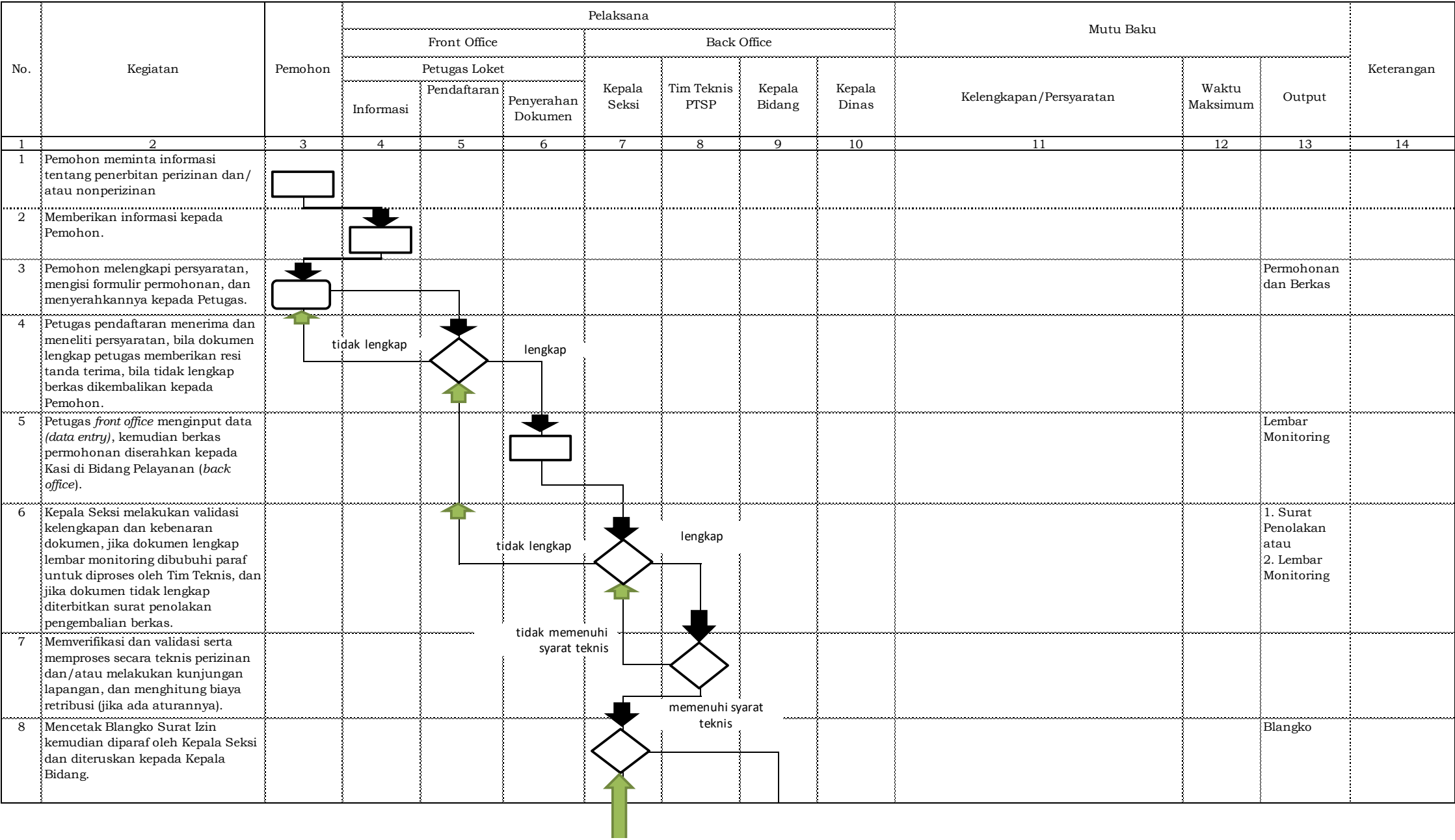
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyaratan perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

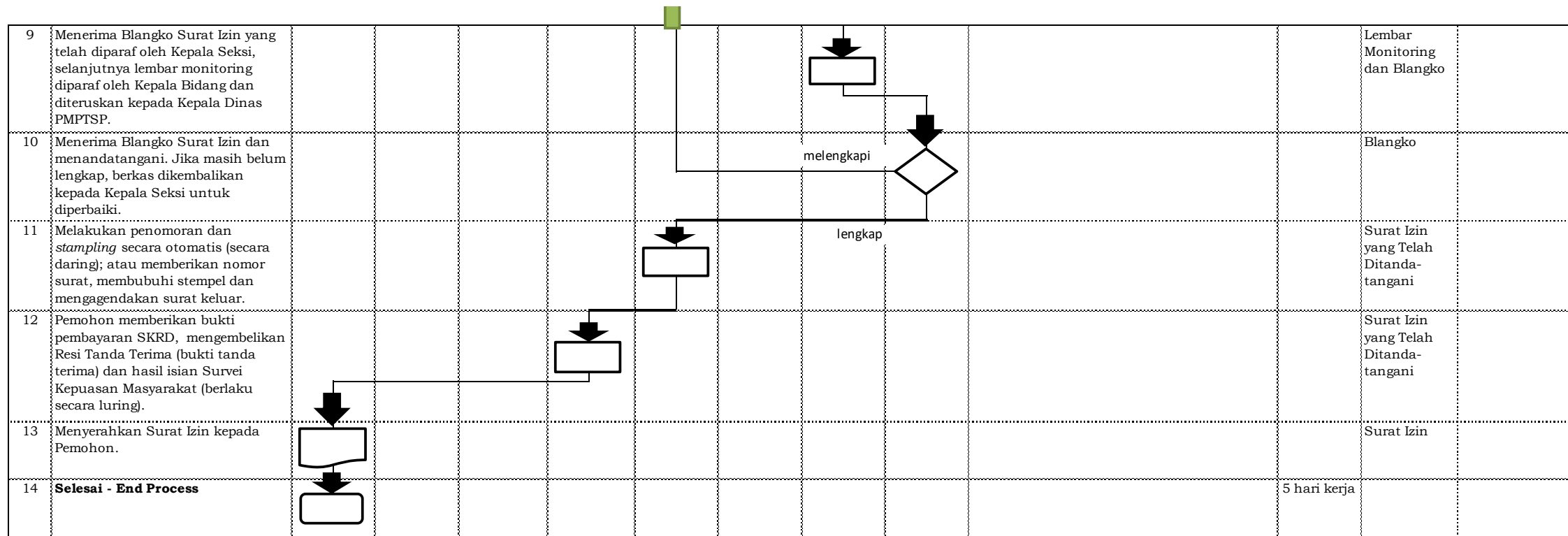
[illegible]



 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.23/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Izin Trayek Angkutan Kota/Angkutan Desa Dalam Kabupaten
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 tahun 2011 tentang retribusi perizinan tertentu; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Bongkar Muat Barang; dan 7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan;	

	2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan;dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

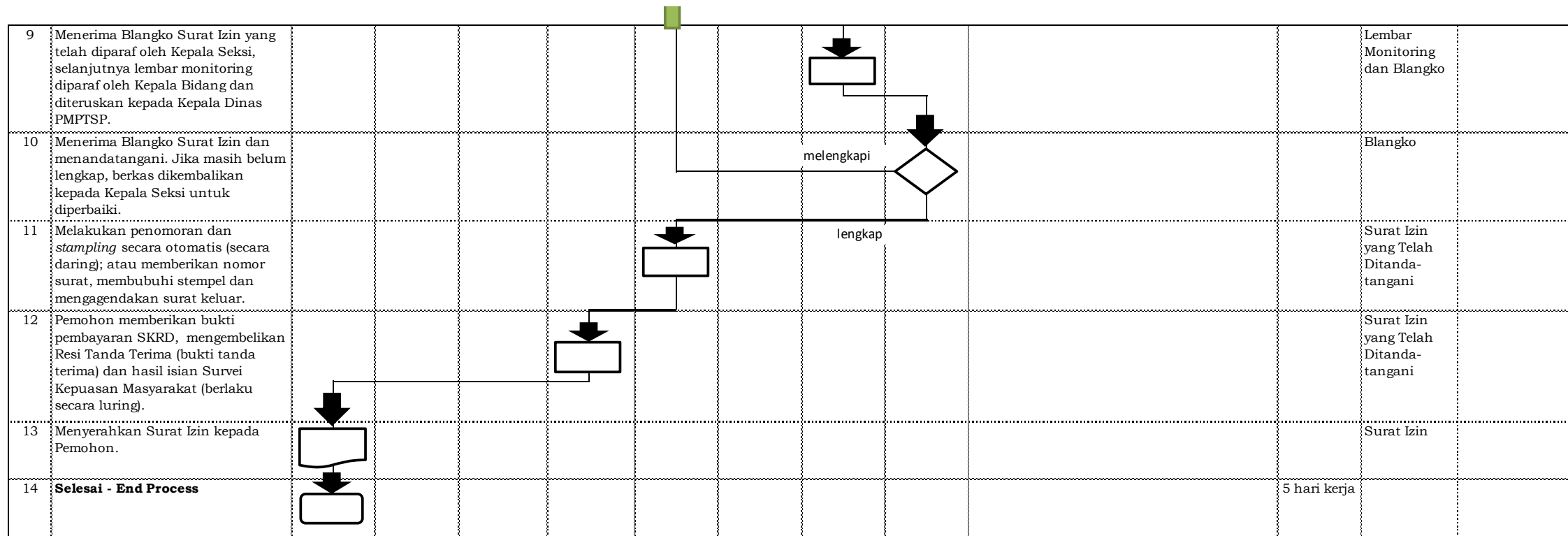




 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.24/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Izin Usaha Bongkar Muat Barang
1. DASAR HUKUM: 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 tahun 2011 tentang retribusi perizinan tertentu; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Bongkar Muat Barang; dan 7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register;	

	5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
			Front Office			Back Office				Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output		
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas					
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan									1 Surat permohonan bermeterai cukup dari Pimpinan Perusahaan; 2 Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan; 3 Fotokopi Pengesahan Akta Pendirian/Perubahan perusahaan dari pihak yang berwenang. Untuk PT disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 4 Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 5 Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan fotokopi KTP Direktur Perusahaan; 6 Memiliki modal usaha sesuai ketentuan (sebagaimana ketentuan Pasal 6 ayat (3) KM 14 Tahun 2002); 7 Modal Dasar Perusahaan yang beroperasi di Pelabuhan Utama : Rp. 1.000.000.000,- 8 Modal Dasar Perusahaan yang beroperasi di Pelabuhan Regional : Rp. 500.000.000,- 9 Modal Dasar Perusahaan yang beroperasi di Pelabuhan Lokal : sesuai penetapan Gubernur; 10 Menempati tempat usaha baik berupa milik sendiri maupun sewa, yang dibuktikan dengan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang (kepala desa/kelurahan); 11 Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) orang tenaga ahli kualifikasi ahli nautika atau ahli ketatalaksanaan pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan sertifikat/ijazah tenaga ahli tersebut; 12 Rekomendasi/pendapat tertulis dari Otoritas Pelabuhan/Unit Penyelenggara Pelabuhan/ Adpel/ Kakanpel setempat terhadap keseimbangan penyediaan dan permintaan kegiatan usaha bongkar muat; 13 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 14 Izin PMA dari BKPM (khusus bagi usaha patungan/ joint venture).				
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.													
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.												Permohonan dan Berkas	
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.													
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).												Lembar Monitoring	
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.												1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).													
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.												Blangko	





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.25/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Izin Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kepelabuhanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 tahun 2011 tentang retribusi perizinan tertentu;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Bongkar Muat Barang; dan
6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;
2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
7. Mengikuti diklat Perizinan.

KETERKAITAN:

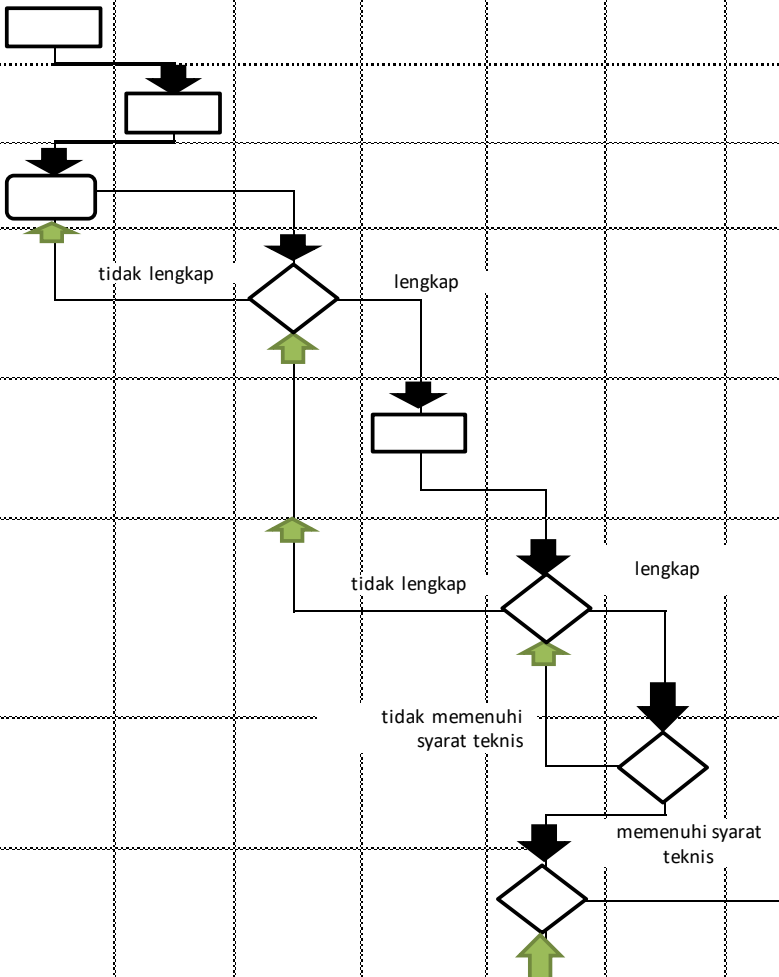
Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

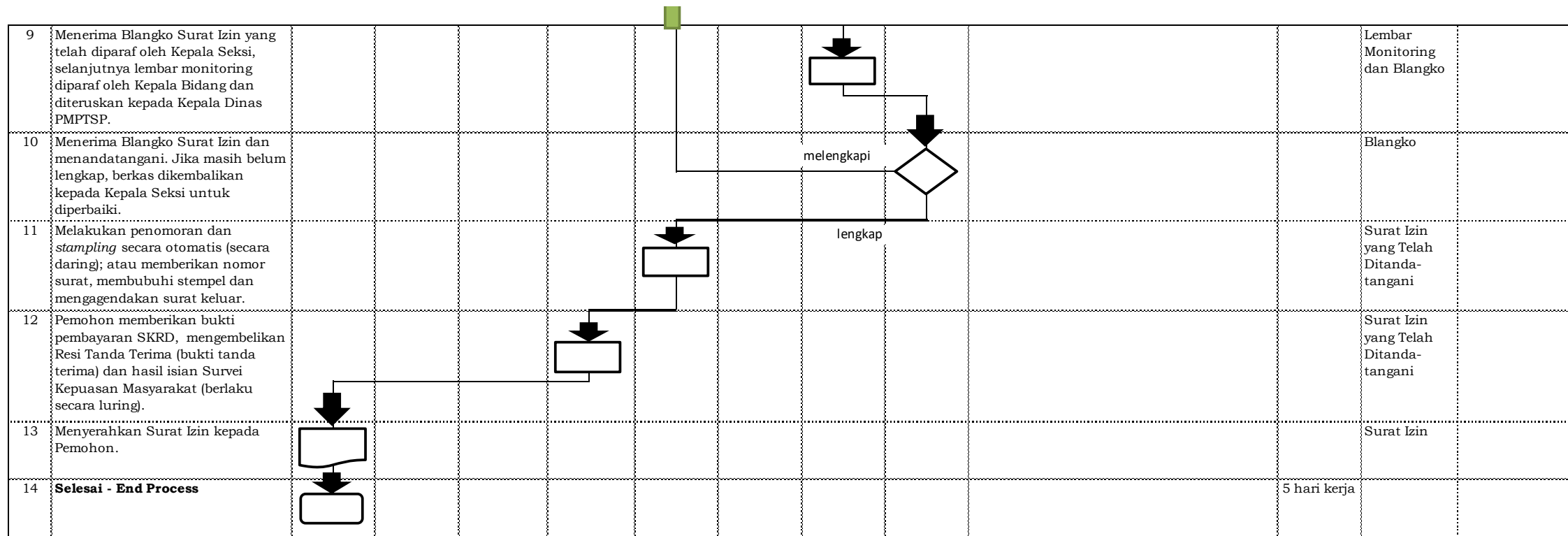
1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan;
2. Form tanda terima berkas;
3. Lembar verifikasi perizinan;

	4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
			Front Office			Back Office				Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas				
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan									1 Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-;			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									2 Fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan yang telah disahkan bagi badan usaha;			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									3 Fotokopi NPWP perusahaan;		Permohonan dan Berkas	
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.									4 Fotokopi KTP bagi usaha perseorangan dan penanggung jawab bagi Badan Usaha;			
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									5 Pasfoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;			
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.									6 Fotokopi SITU;			
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).									7 Fotokopi/Salinan bukti kepemilikan kapal (gross akte) berbendera Indonesia yang laik laut (gross Akte, Surat Ukur dan Sertifikat Keselamatan) yang masih berlaku;			
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.									8 Fotokopi dokumen/sertifikat tenaga ahli paling sedikit 1 (satu) orang Diploma III di bidang ketatalaksanaan, nautis, dan/atau teknis pelayaran niaga, yang telah dilegalisir;		Lembar Monitoring	
										9 Uraian rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal;			
										10 Daftar Awak Kapal;			
										11 Pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pelayaran secara terus menerus selama 6 (enam) bulan sejak izin dikeluarkan;		1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
										12 Pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan dibidang pelayaran;			
										13 Rekomendasi Dinas yang membidangi Perhubungan;			
										14 Fotokopi STTS PBB atas tanah kantor perusahaan;			
										15 Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;			
										16 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;		Blangko	
										17 Kesiadaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan.			



```
graph TD
    1[1] --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4{4}
    4 -- "tidak lengkap" --> 3
    4 -- "lengkap" --> 5[5]
    5 --> 6{6}
    6 -- "tidak lengkap" --> 4
    6 -- "lengkap" --> 7[7]
    7 --> 8{8}
    8 -- "tidak memenuhi syarat teknis" --> 6
    8 -- "memenuhi syarat teknis" --> 9[9]
```



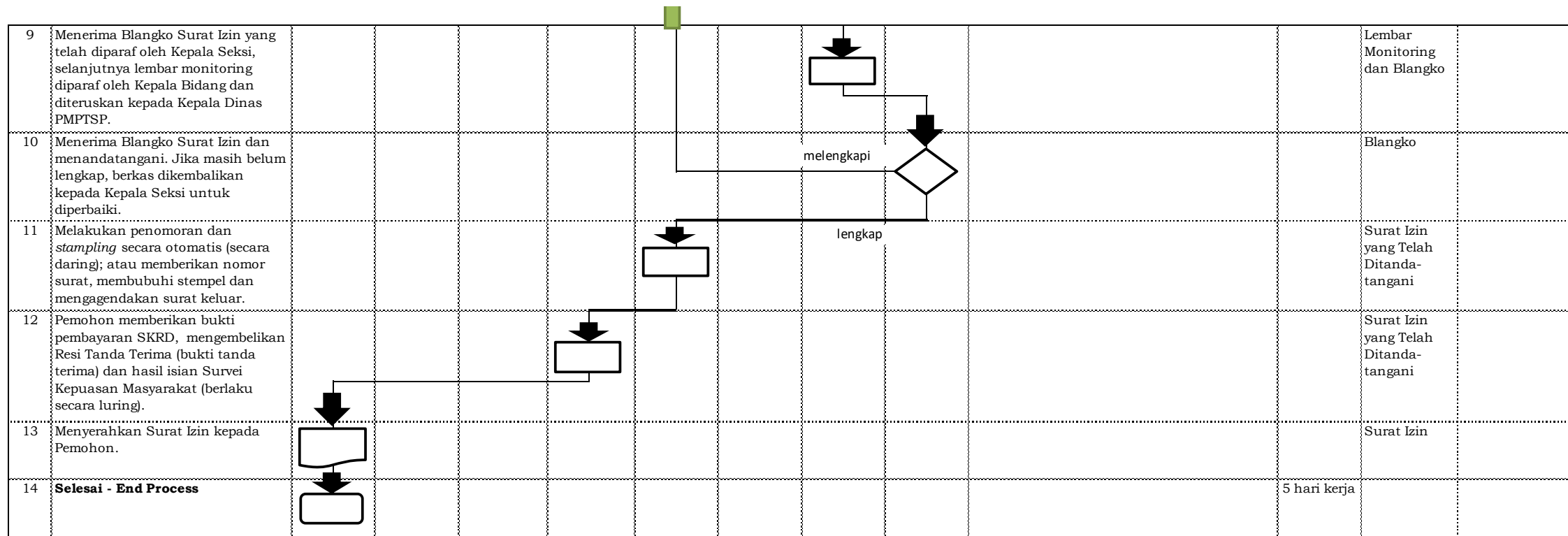


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.26/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Izin Usaha Angkutan Darat
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 tahun 2011 tentang retribusi perizinan tertentu; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Bongkar Muat Barang; dan 7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;

	3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

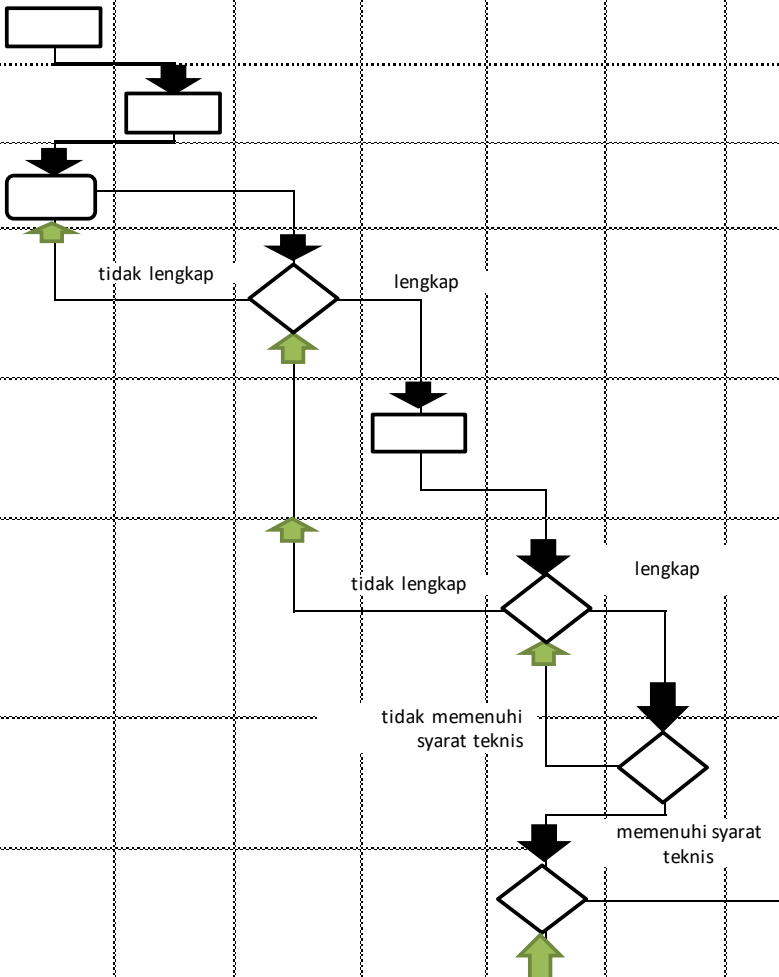
[illegible]

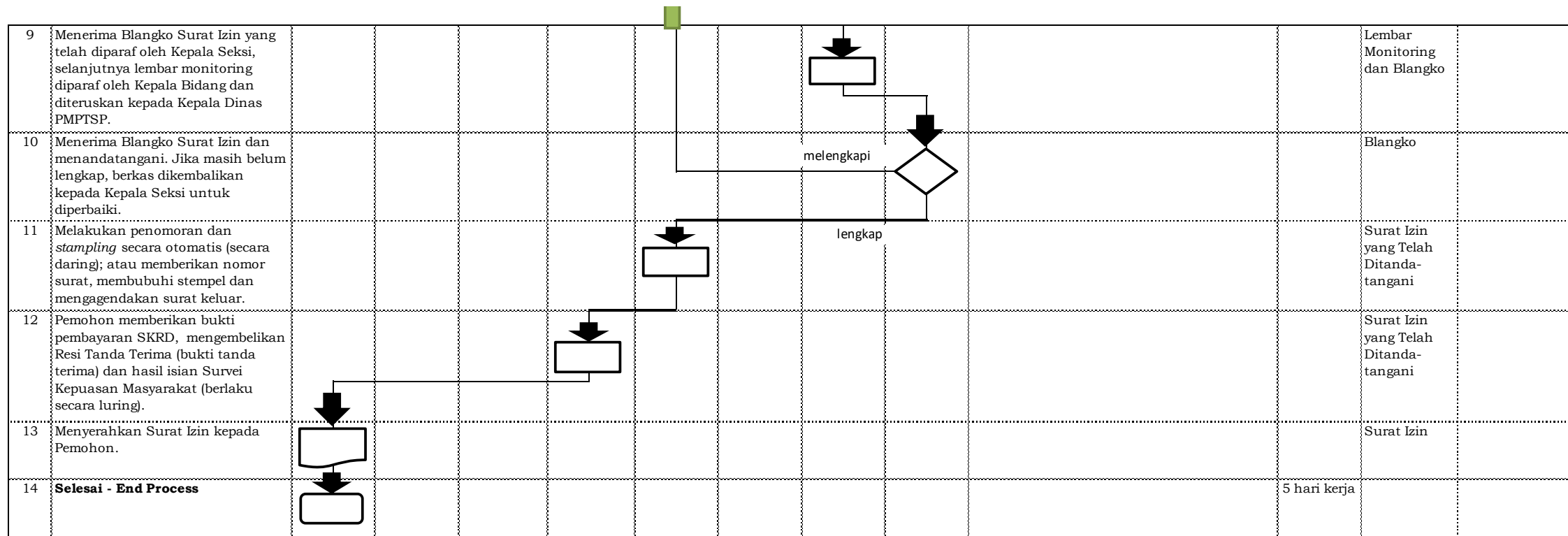


 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.27/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP		: Izin Warung Internet (Warnet)
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/Per/M.Kominfo/01/2010 Tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 tahun 2011 tentang retribusi perizinan tertentu; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 Tahun 2014 tentang Izin Usaha Warung Internet; dan 4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer;	

	8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

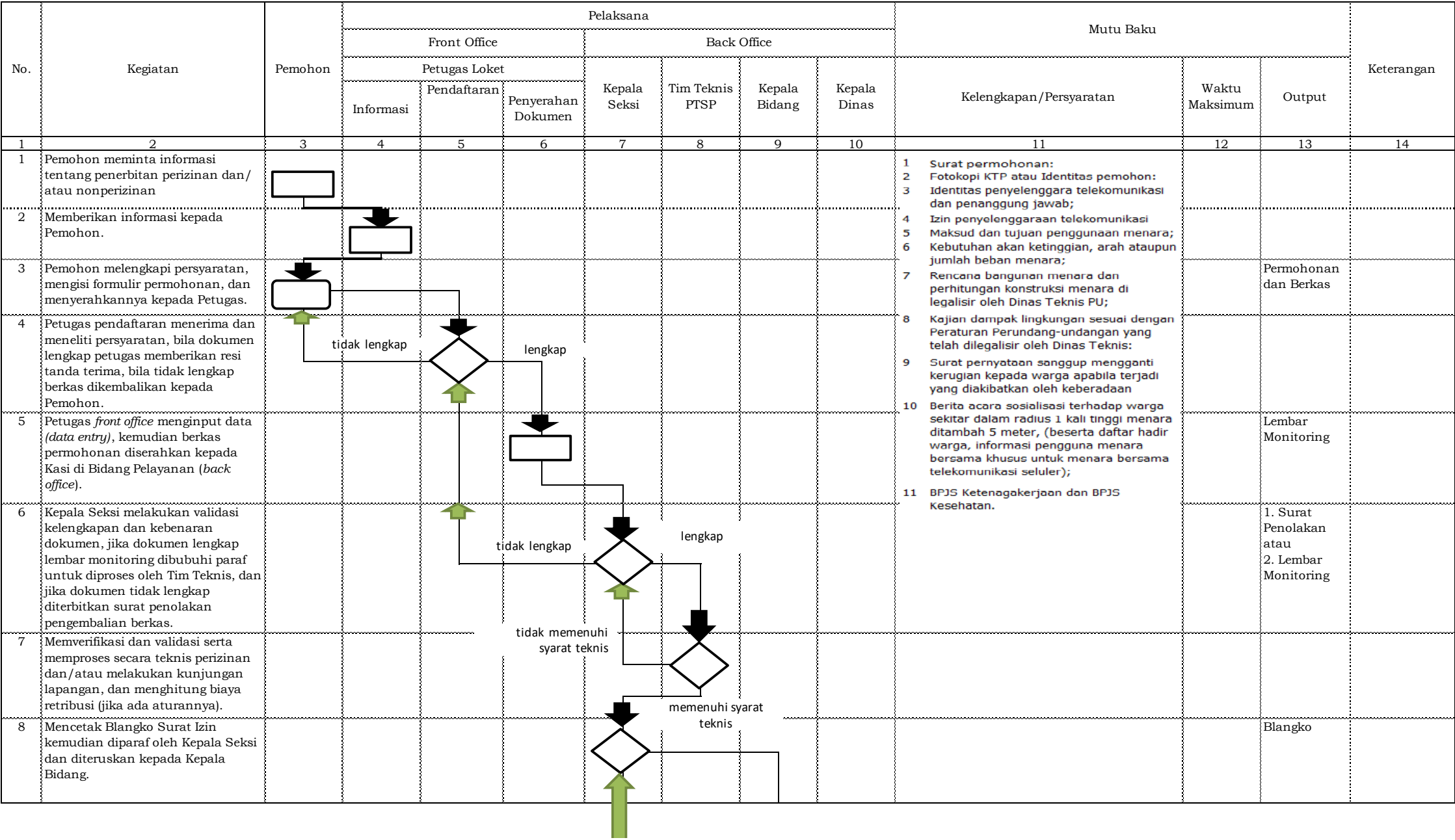
No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
			Front Office			Back Office				Kelengkapan /Persyaratan	Waktu Maksimum	Output		
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas					
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									1 Permohonan bermaterai; 2 Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar. 3 Fotokopi KTP pemohon fotokopi NPWP; 4 Fotokopi NPWP; 5 Surat izin Tempat Usaha (SITU); 6 Bukti lunas PBB tahun terakhir. 7 Rekomendasi dari Camat; 8 Rekomendasi dari OPD Teknis - Dinas; 9 Surat persetujuan warga tetangga sekitar lokasi warnet; 10 Melampirkan data, sarana dan prasarana yang dipakai dalam penyelenggaraan warnet; 11 Denah lokasi dan Denah Kamar Layanan Internet; 12 Surat pernyataan modal yang di investasikan dalam usaha warnet; 13 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.				
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.													
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.												Permohonan dan Berkas	
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.													
5	Petugas <i>front office</i> menginput data (<i>data entry</i>), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (<i>back office</i>).												Lembar Monitoring	
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.												1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/ atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).													
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.												Blangko	

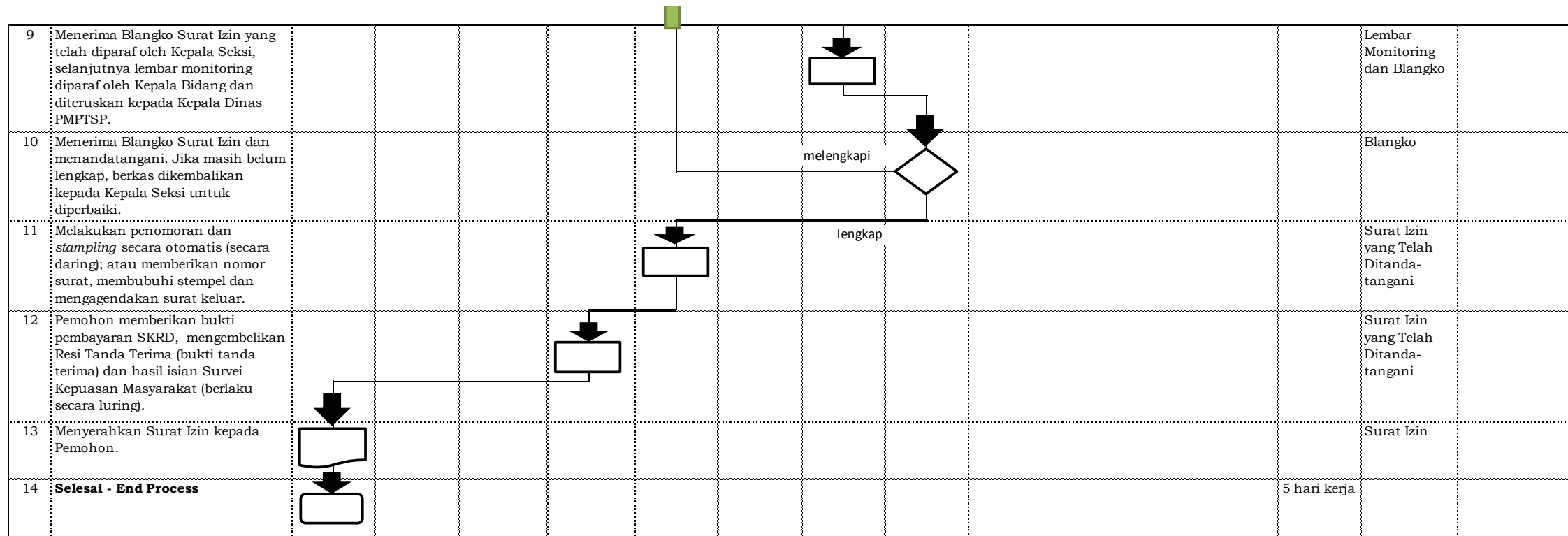




 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.28/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS
		ttd YAN ERY
NAMA SOP		: Izin Menara Telekomunikasi
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/Per/M.Kominfo/01/2010 Tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 tahun 2011 tentang retribusi perizinan tertentu; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2011 tentang izin penyelenggaraan menara telekomunikasi; dan 4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer;	

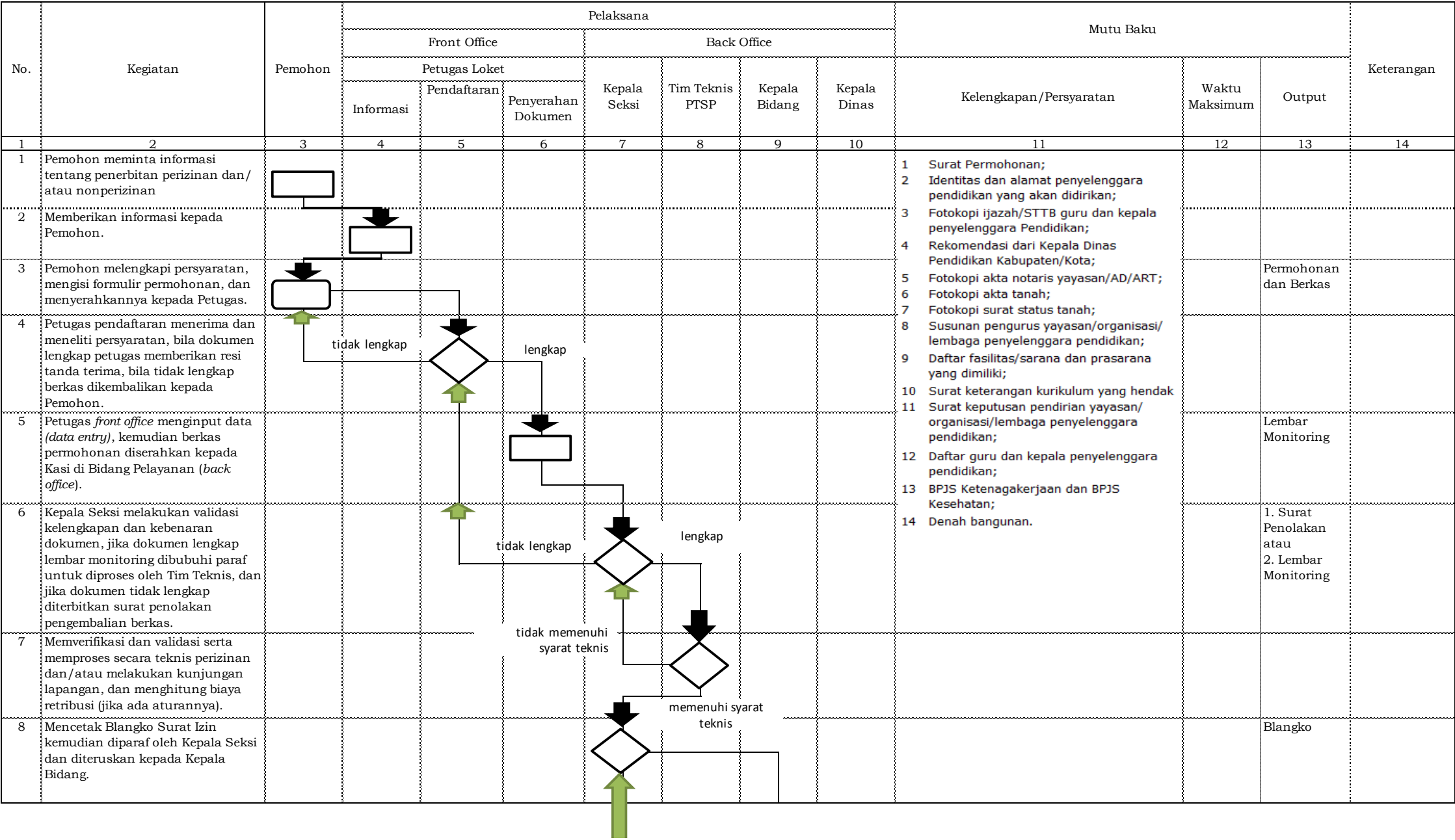
	8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

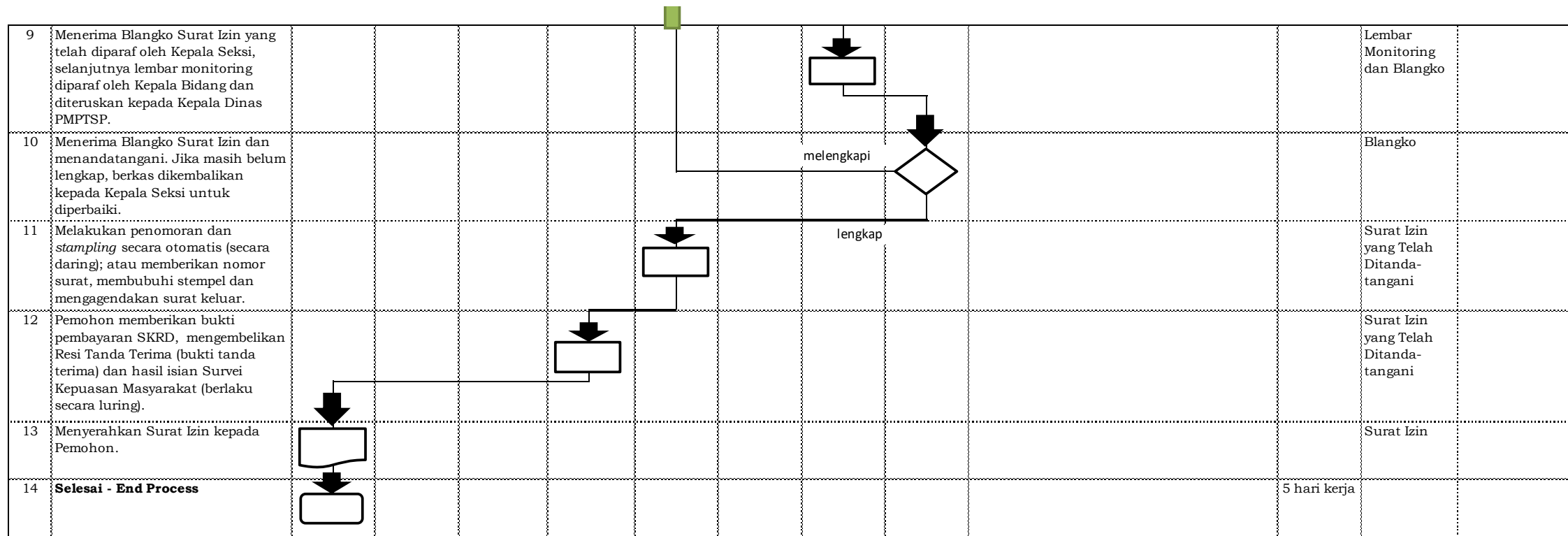




 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.29/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	Izin Operasional Untuk Pendidikan : Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-Kanak (TK)
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; dan 5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register;	

	5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.







**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.30/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Izin Operasional Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Swasta

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; dan
4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

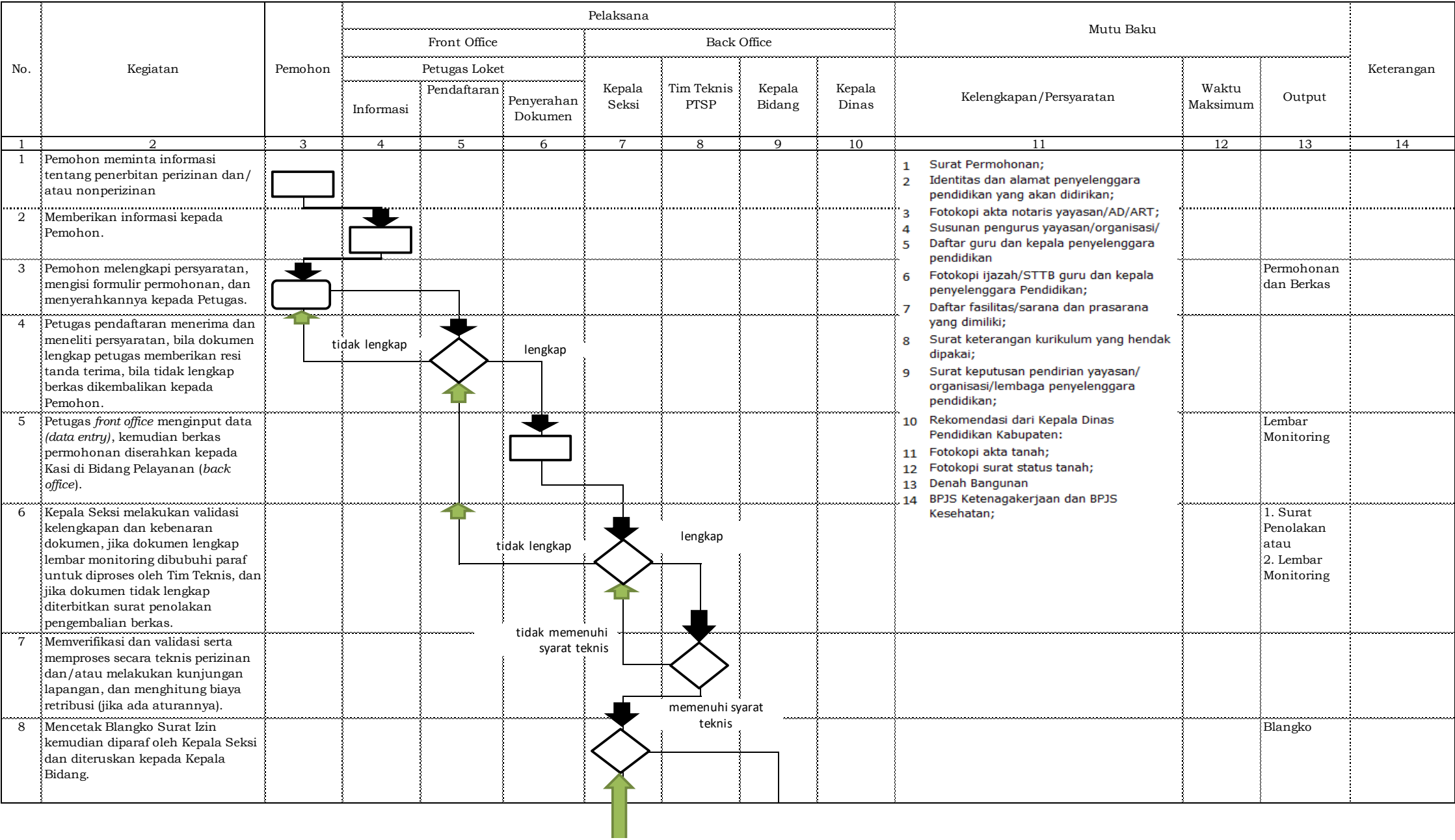
1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;
2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
7. Mengikuti diklat Perizinan.

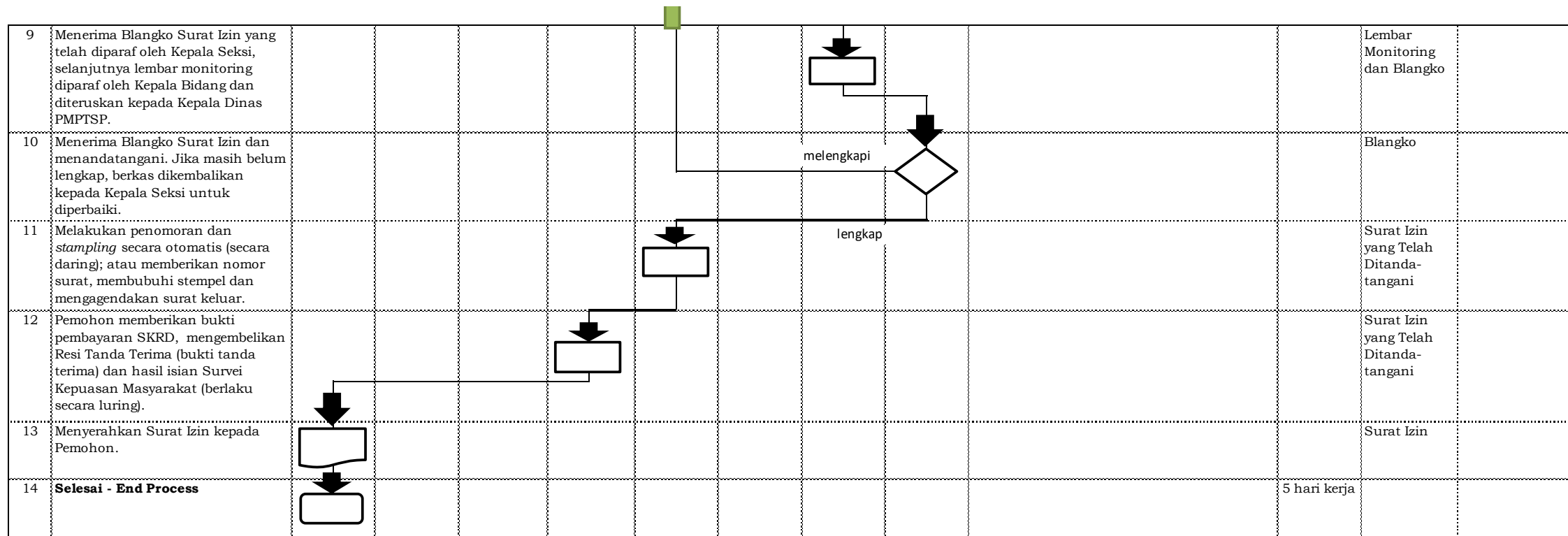
KETERKAITAN:
Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan;
2. Form tanda terima berkas;
3. Lembar verifikasi perizinan;
4. Buku register;
5. Buku penomoran naskah izin;
6. ATK;

	7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

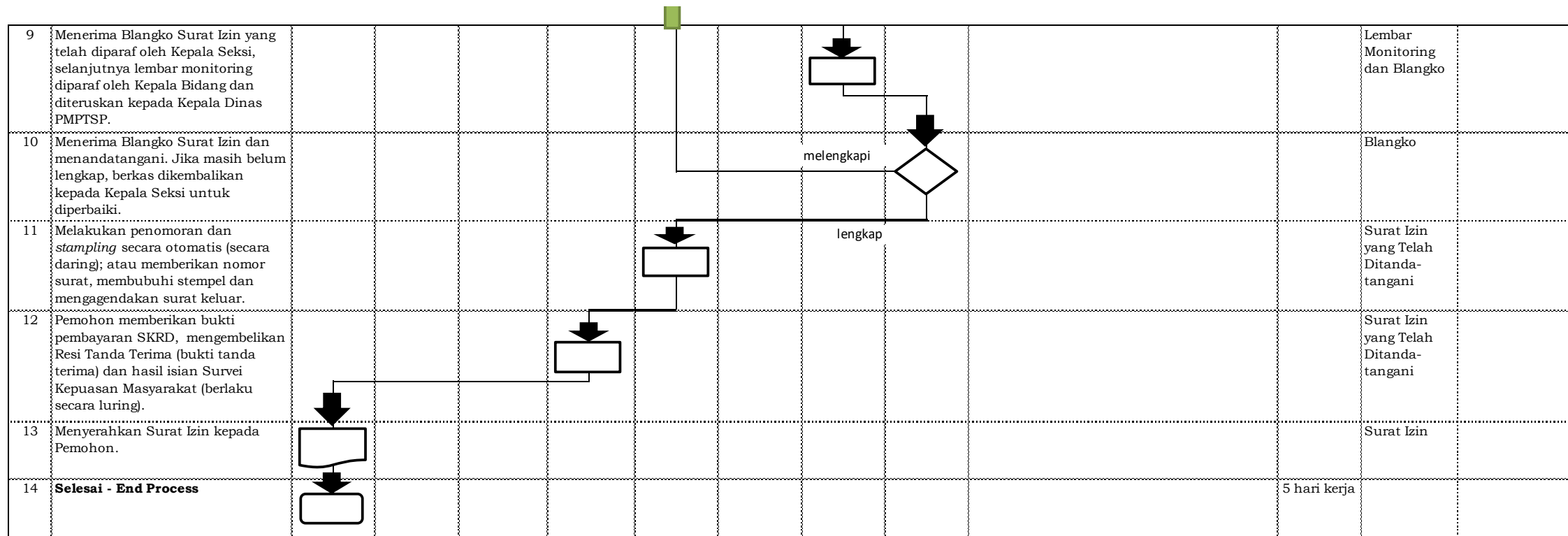




 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.31/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Izin Operasional Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Prasarana dan sarana Sekolah; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; dan 7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat. 8.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	

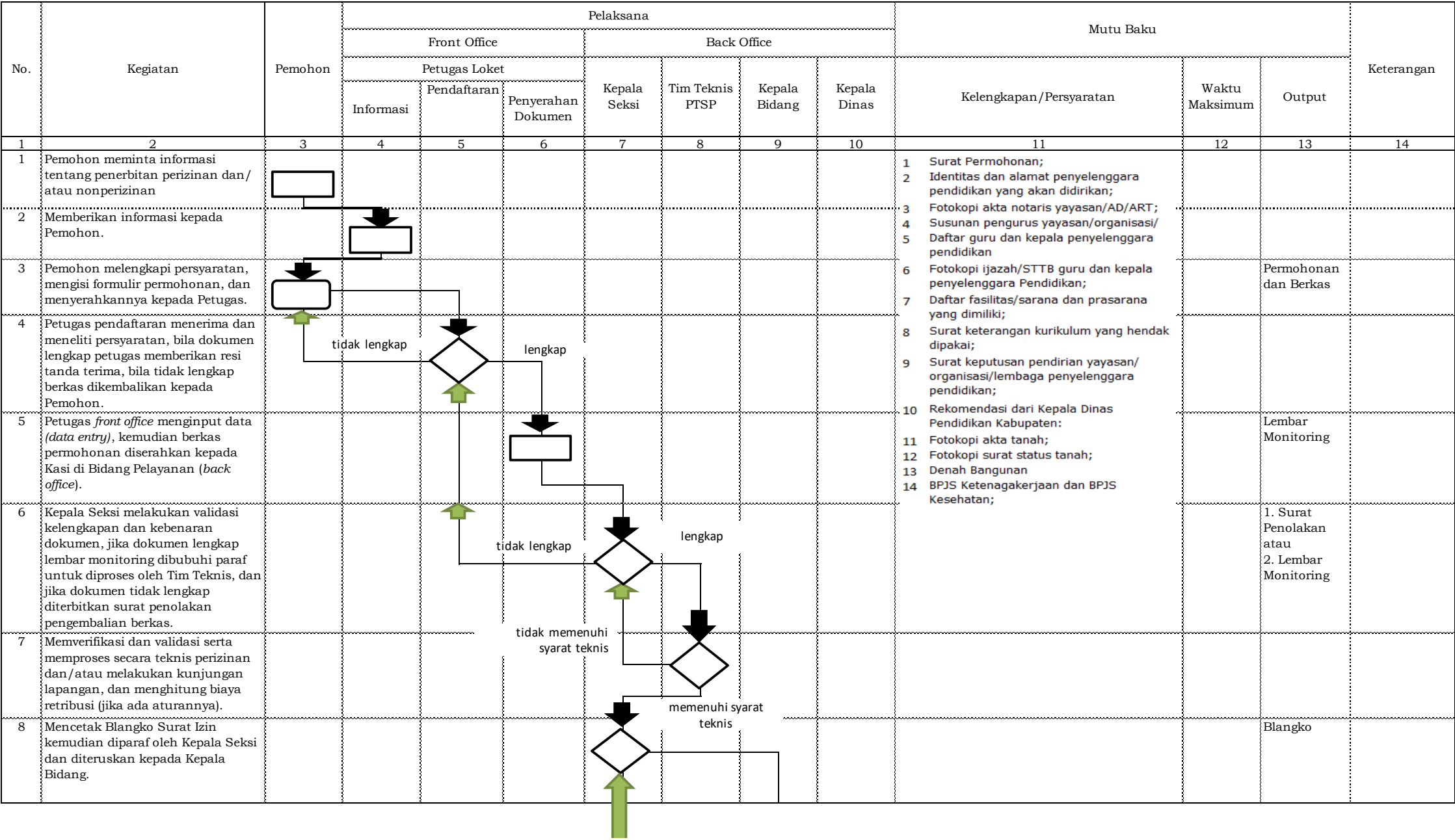
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

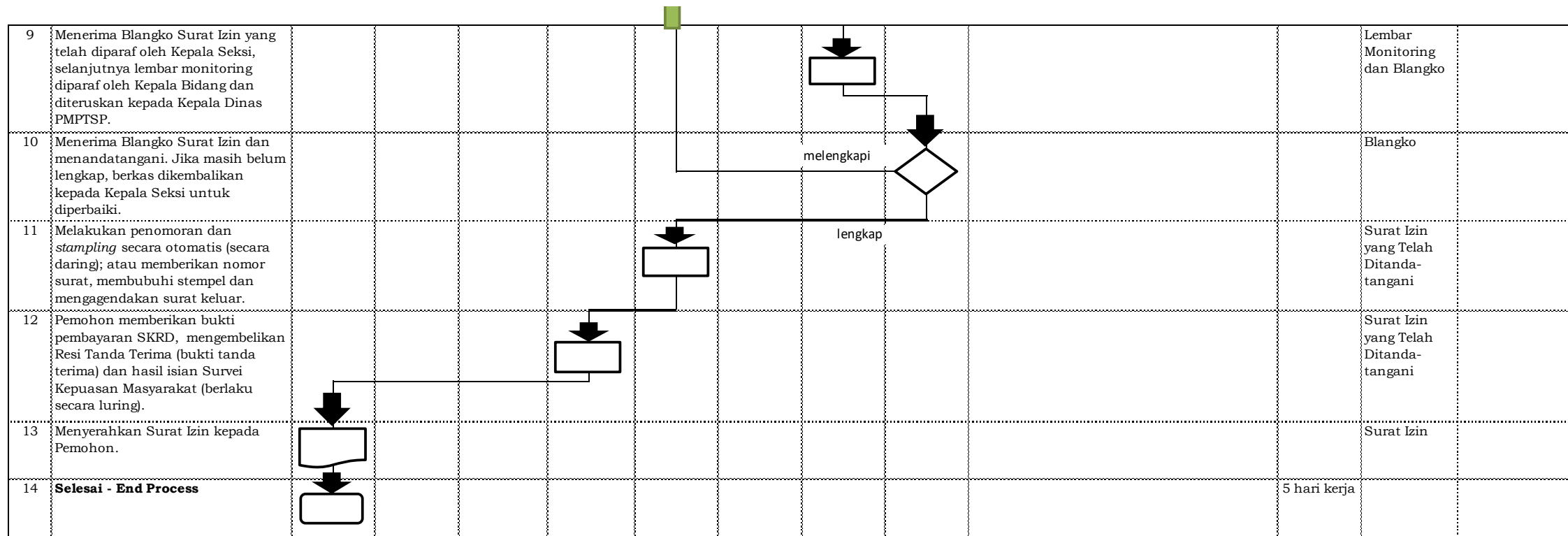
No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
			Front Office				Back Office				Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas					
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan									1 Surat Permohonan; 2 Identitas dan alamat penyelenggara pendidikan yang akan didirikan; 3 Fotokopi akta notaris yayasan/AD/ART; 4 Susunan pengurus yayasan/organisasi/ 5 Daftar guru dan kepala penyelenggara pendidikan 6 Fotokopi ijazah/STTB guru dan kepala penyelenggara Pendidikan; 7 Daftar fasilitas/sarana dan prasarana yang dimiliki; 8 Surat keterangan kurikulum yang hendak dipakai; 9 Surat keputusan pendirian yayasan/organisasi/lembaga penyelenggara pendidikan; 10 Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten: 11 Fotokopi akta tanah; 12 Fotokopi surat status tanah; 13 Denah Bangunan 14 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;				
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.													
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.												Permohonan dan Berkas	
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.		tidak lengkap		lengkap									
5	Petugas <i>front office</i> menginput data (<i>data entry</i>), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (<i>back office</i>).												Lembar Monitoring	
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.				tidak lengkap		lengkap						1. Surat Penolakan atau	2. Lembar Monitoring
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).					tidak memenuhi syarat teknis		memenuhi syarat teknis						
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.												Blangko	



 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.32/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Izin Penegerian Sekolah Tingkat Sekolah Dasar
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Prasarana dan sarana Sekolah; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; dan 7. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	

KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.





 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.33/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP		: Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2002 Tentang Izin Tempat Usaha; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; dan 3. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.	

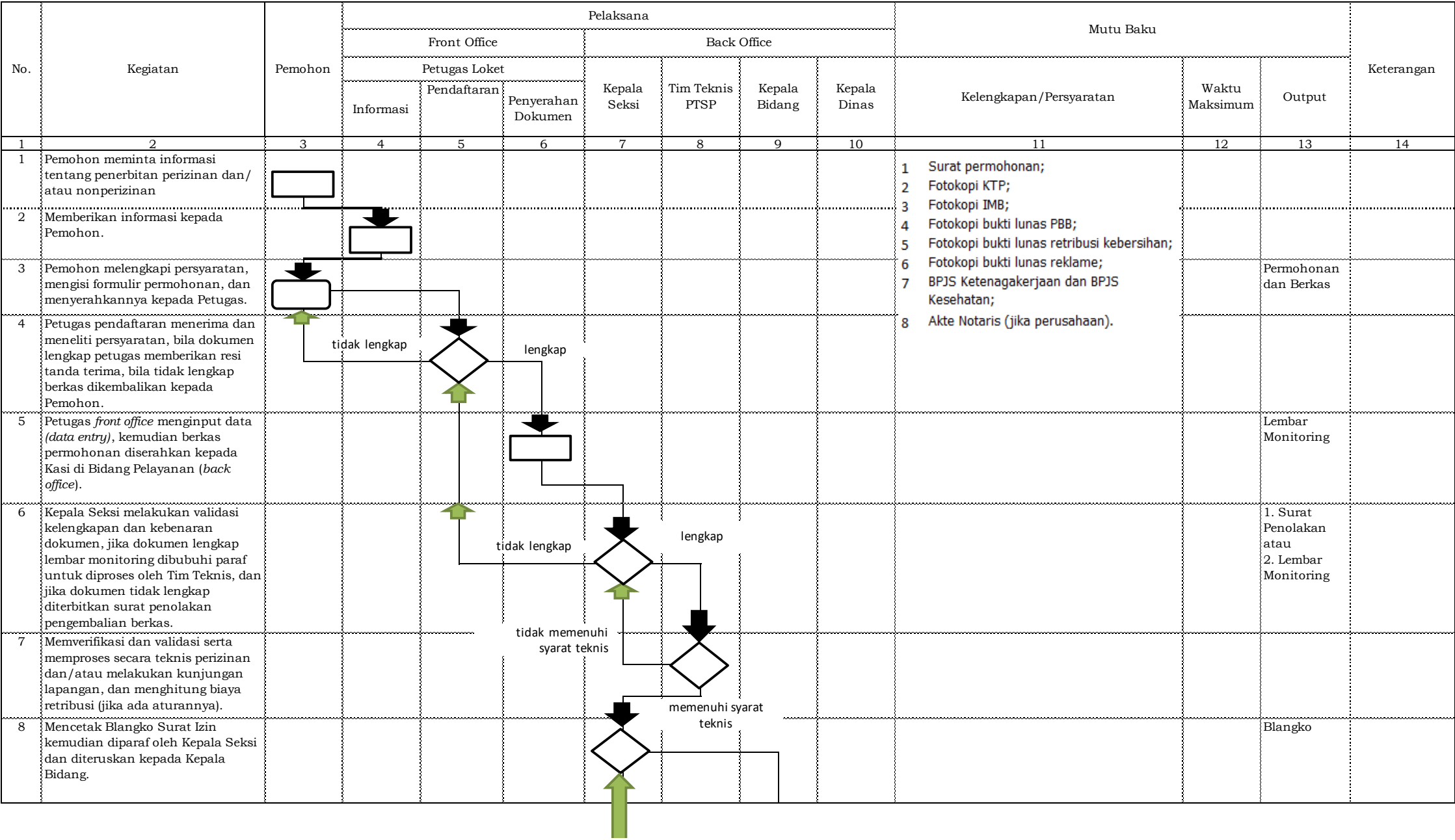
PERINGATAN:

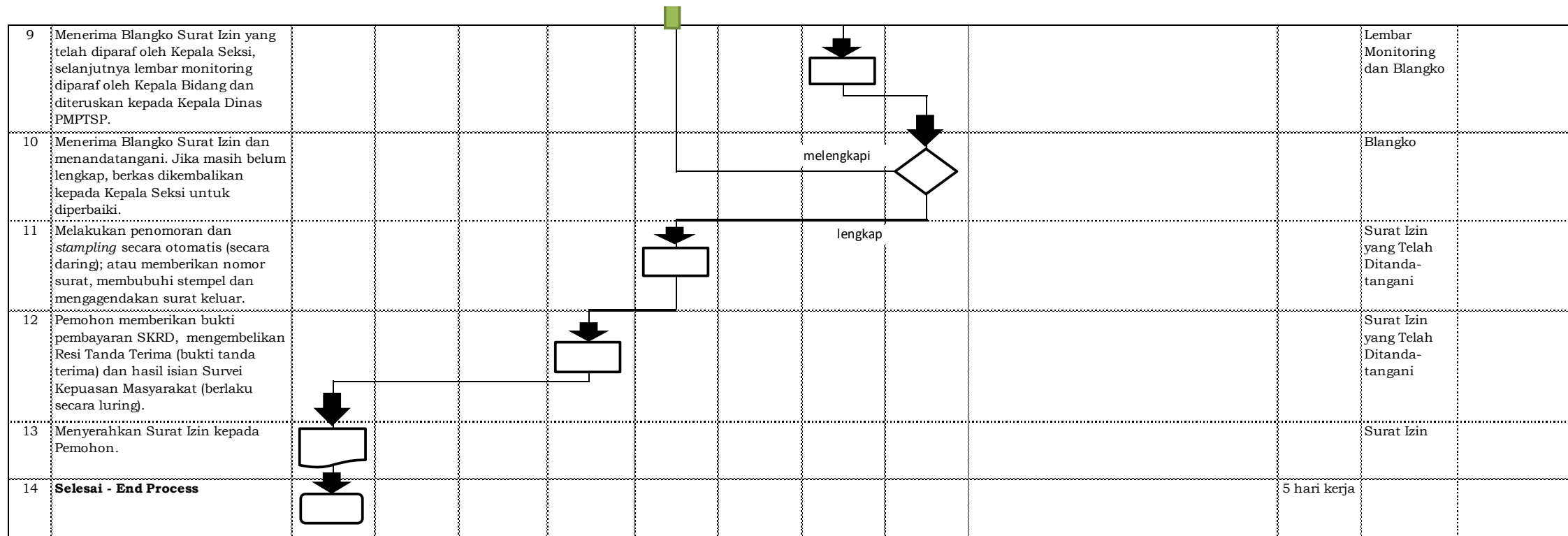
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:

1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

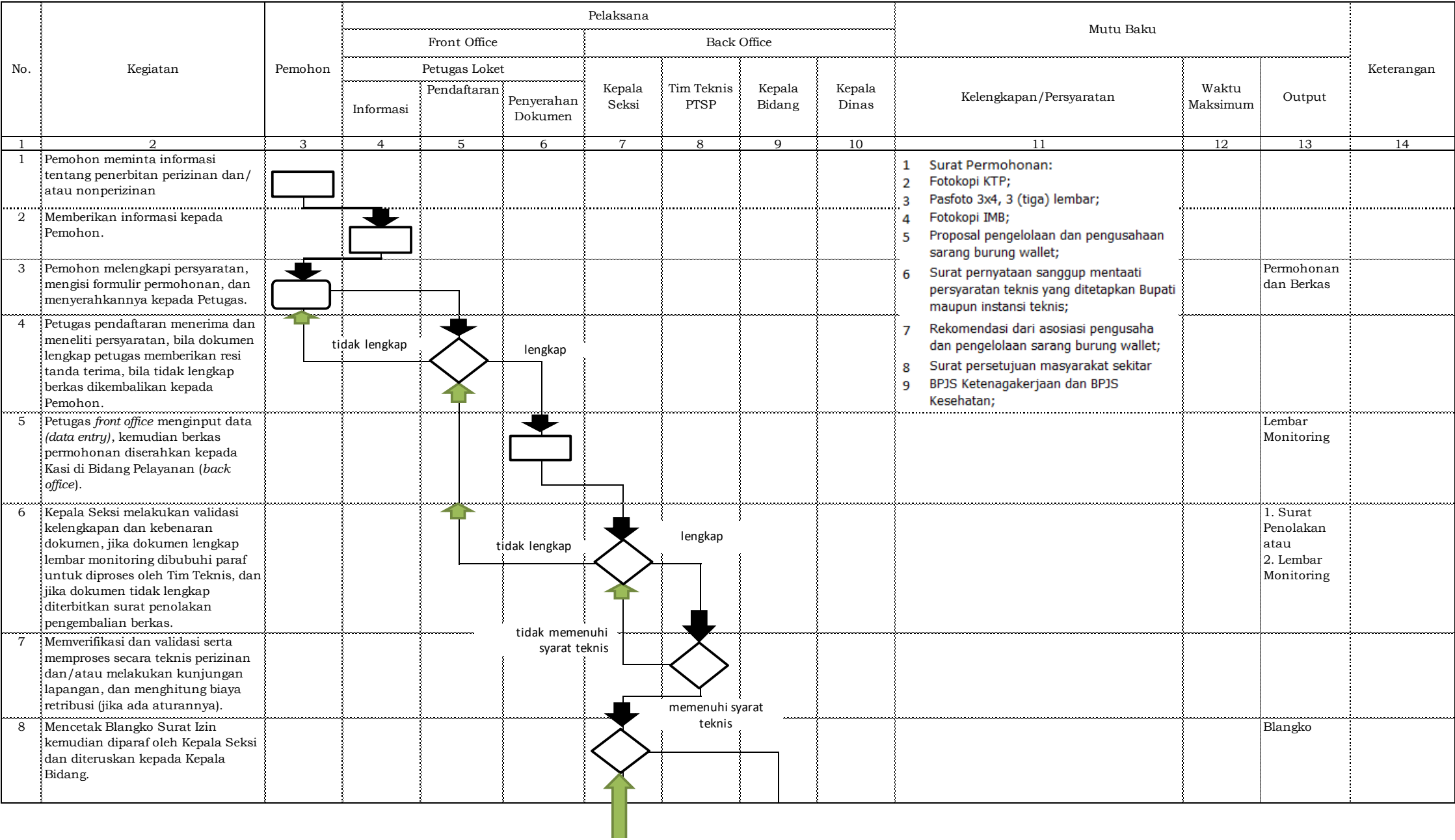
1. Cross check persyaratan perizinan;
2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis);
6. Pencetakan naskah izin;
7. Penelitian naskah izin;
8. Penandatanganan naskah izin;
9. Penomoran naskah izin; dan
10. Rekapitulasi laporan perizinan.

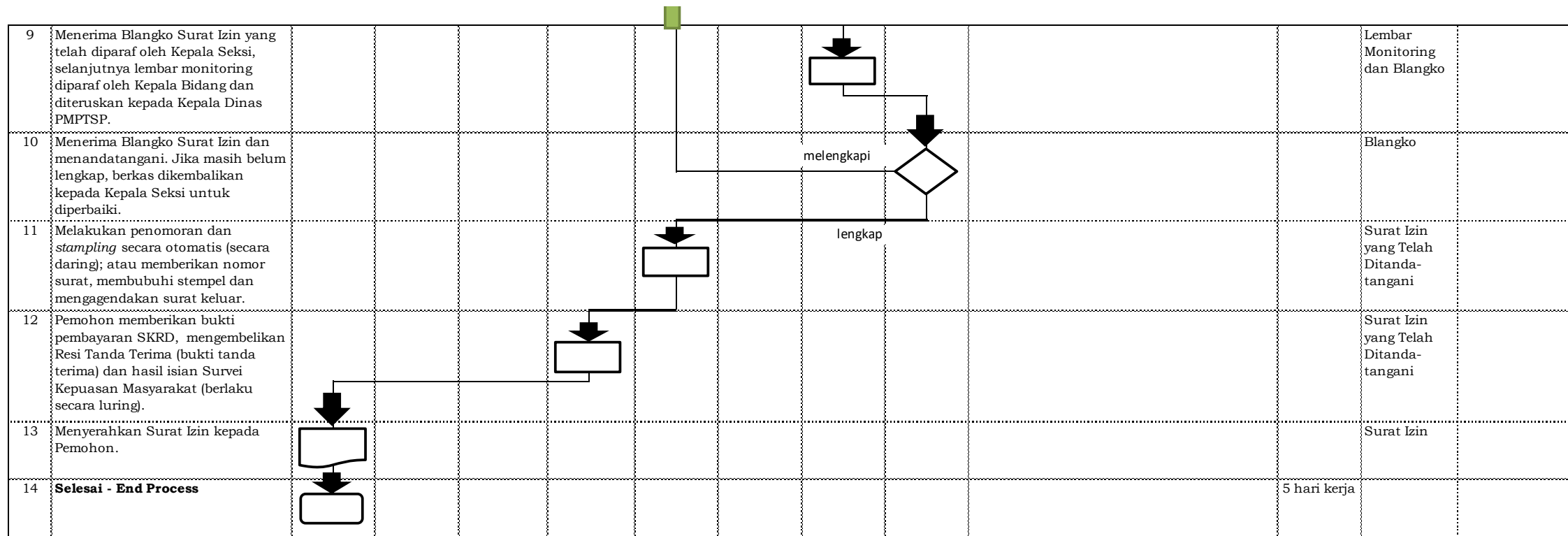




 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.34/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Izin Pengusahaan dan Pengelolaan Sarang Burung Walet
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2002 Tentang Izin Tempat Usaha; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Pengelolaan Dan Pengusahaan Sarang Burung Walet; dan 4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK;	

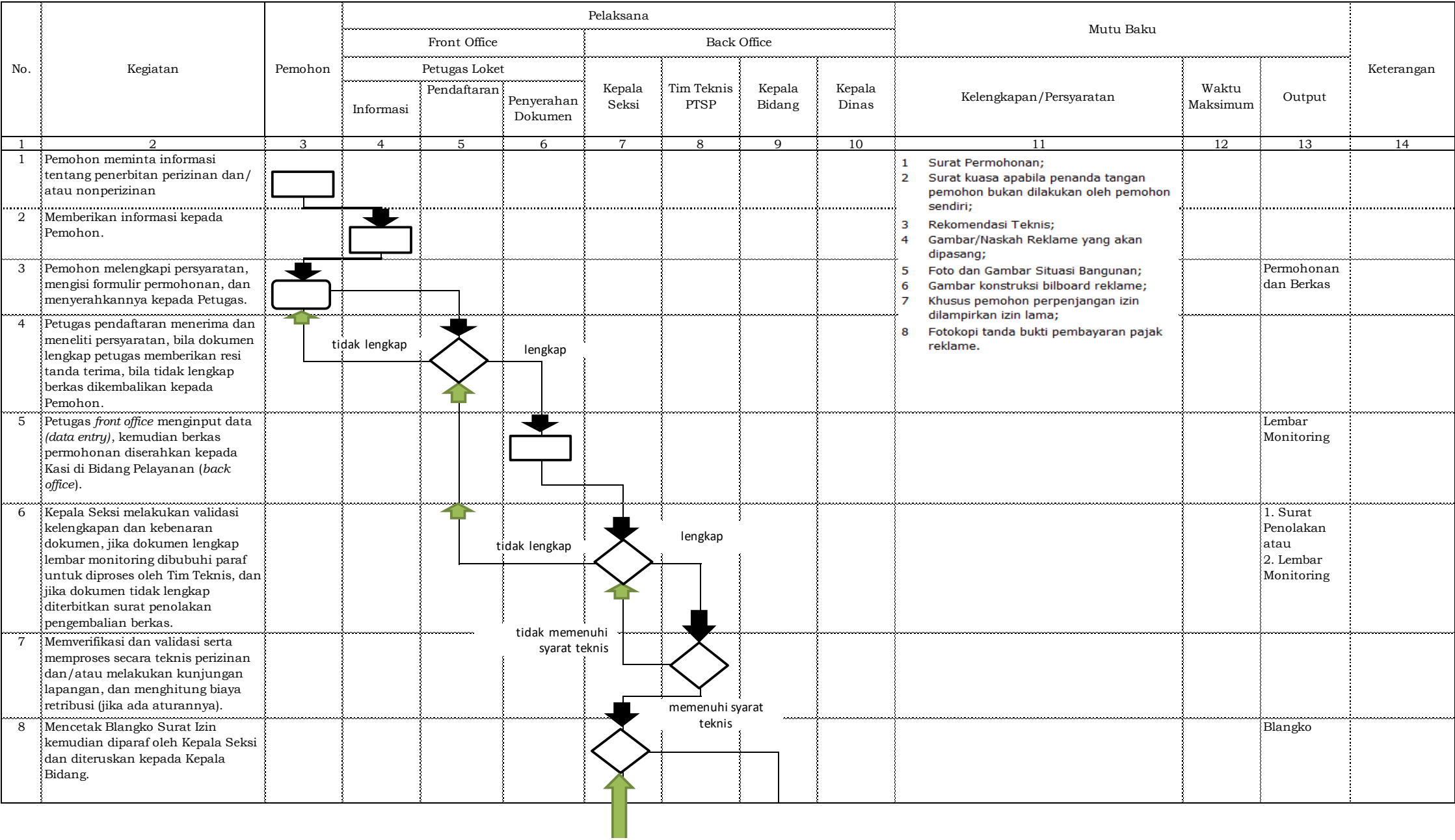
	7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10. Rekapitulasi laporan perizinan.

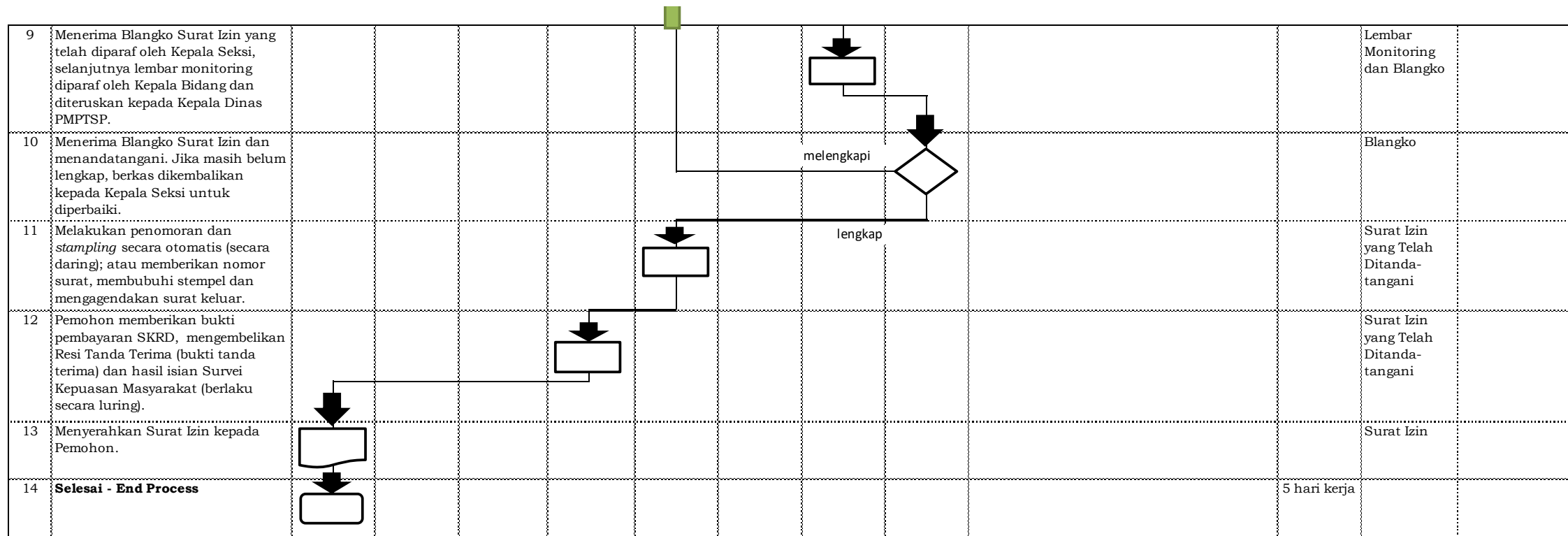




 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.35/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Surat Izin Reklame
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2002 Tentang Izin Tempat Usaha; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; dan 6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan;	

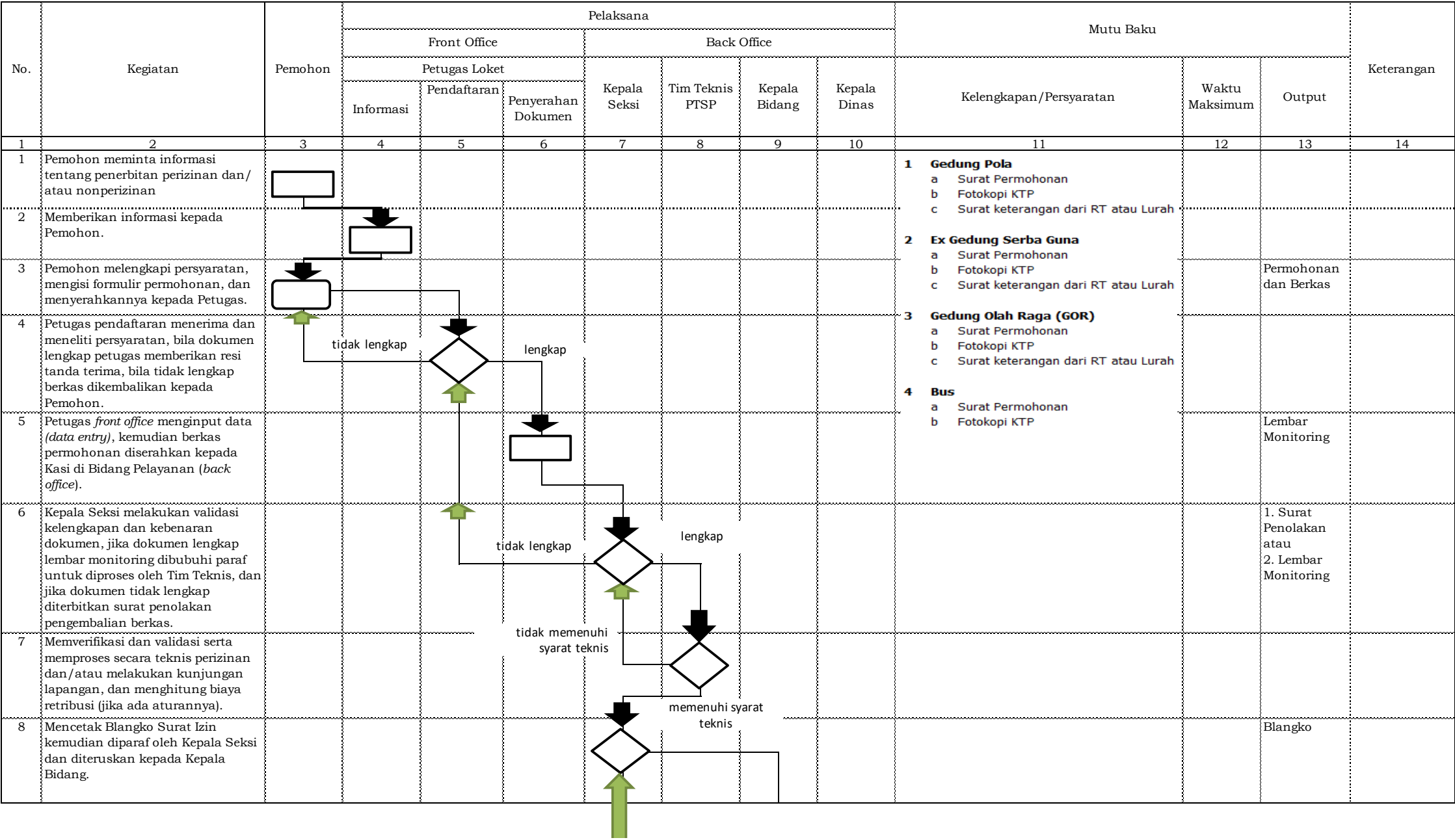
	4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10. Rekapitulasi laporan perizinan.

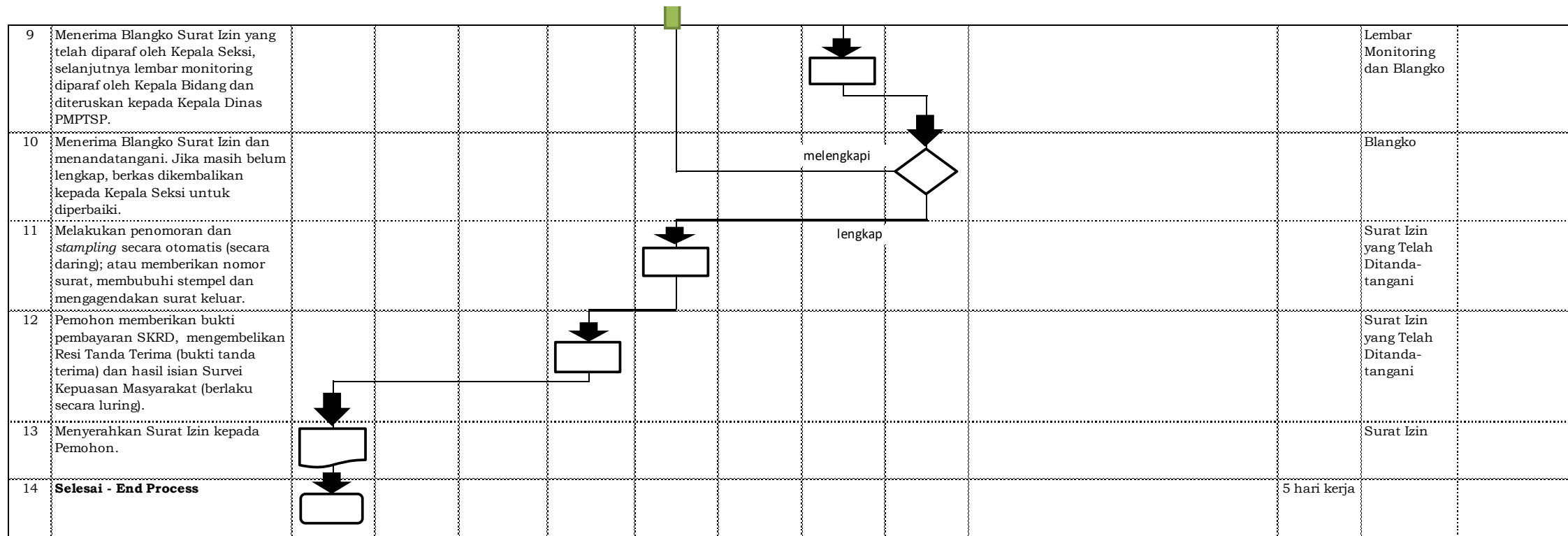




 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.36/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Izin Pemakaian Kekayaan Daerah
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Jasa Usaha; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 51 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 5. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan;	

	2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen DPMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyaratan perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10. Rekapitulasi laporan perizinan.

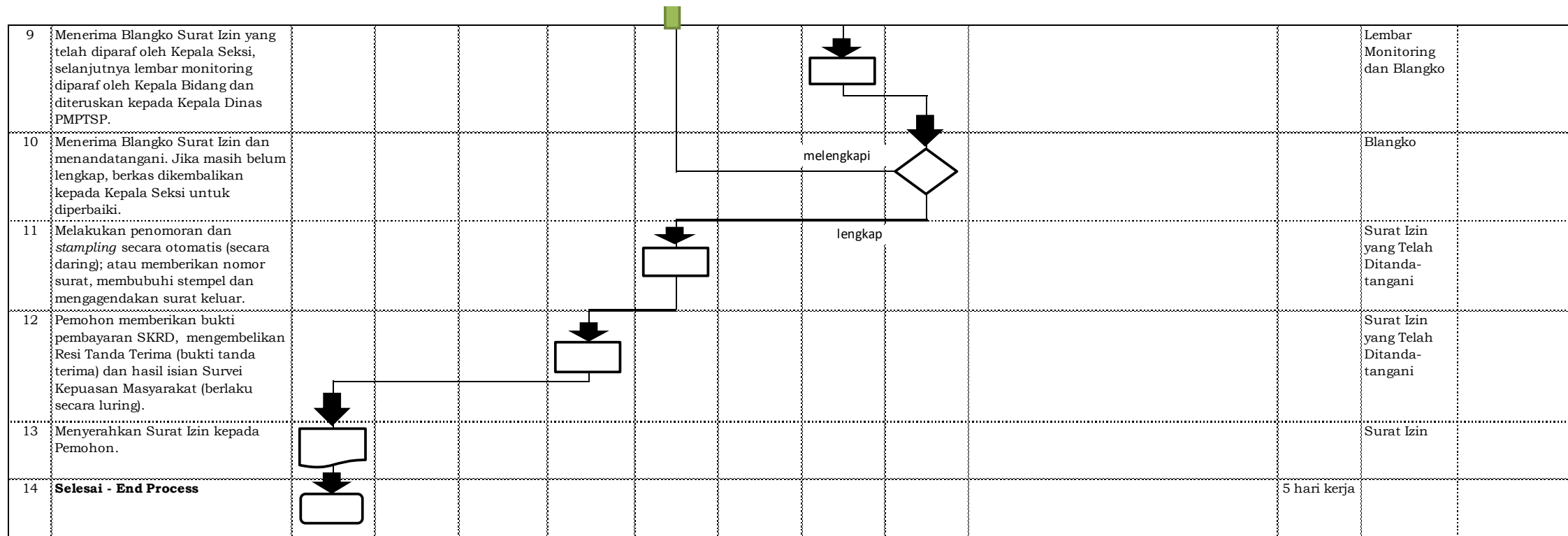




 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.37/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS
		ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Izin Pemakaian Tanah pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA) untuk Utilitas
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/Prt/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK;	

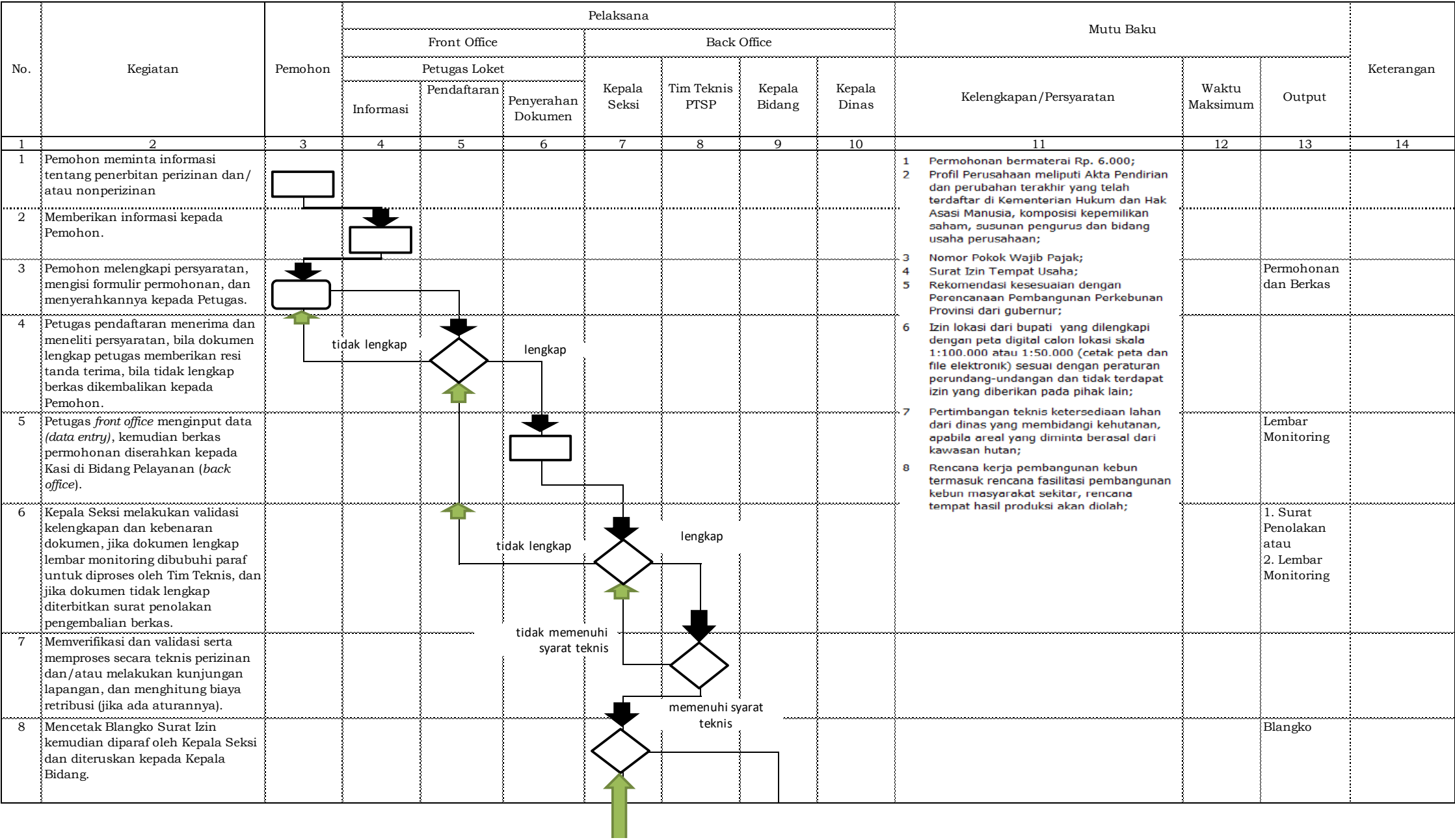
	7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen DPMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
			Front Office			Back Office					Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas					
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan									1 Mengisi formulir dibubuhi materai Rp. 6.000,-;				
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									2 Fotokopi KTP Pemohon; 3 Pasfoto berwarna ukuran 3×4, sebanyak 3 (tiga) lembar;				
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									4 Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan bagi badan hukum;		Permohonan dan Berkas		
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.		tidak lengkap		lengkap					5 Fotokopi SITU; 6 Fotokopi SITU/ TDP; 7 Fotokopi Izin Usaha; 8 Rencana Teknis berupa lokasi, jadwal pelaksanaan, gambar perencanaan;				
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									9 Jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan berupa jaminan bank serta polis asuransi kerugian pihak ketiga; 10 Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga bangunan dan jaringan utilitas, iklan, media informasi, bangun bangunan, bangunan gedung untuk keselamatan umum dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana atau prasarana yang dibangun atau dipasang pada bagian-bagian jalan yang dimohon;		Lembar Monitoring		
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.					tidak lengkap						1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring		
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).					tidak memenuhi syarat teknis				11 Rekomendasi dari Penyelenggara Jalan dan Tim Teknis; 12 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;				
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.						memenuhi syarat teknis			13 Surat Pernyataan Kesediaan Membongkar, apabila Ruang Milik Jalan dibutuhkan oleh penyelenggara jalan.		Blangko		



 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.38/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Persetujuan Perubahan Luas Lahan
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; dan 2. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.	
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan;	

1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.
--	--



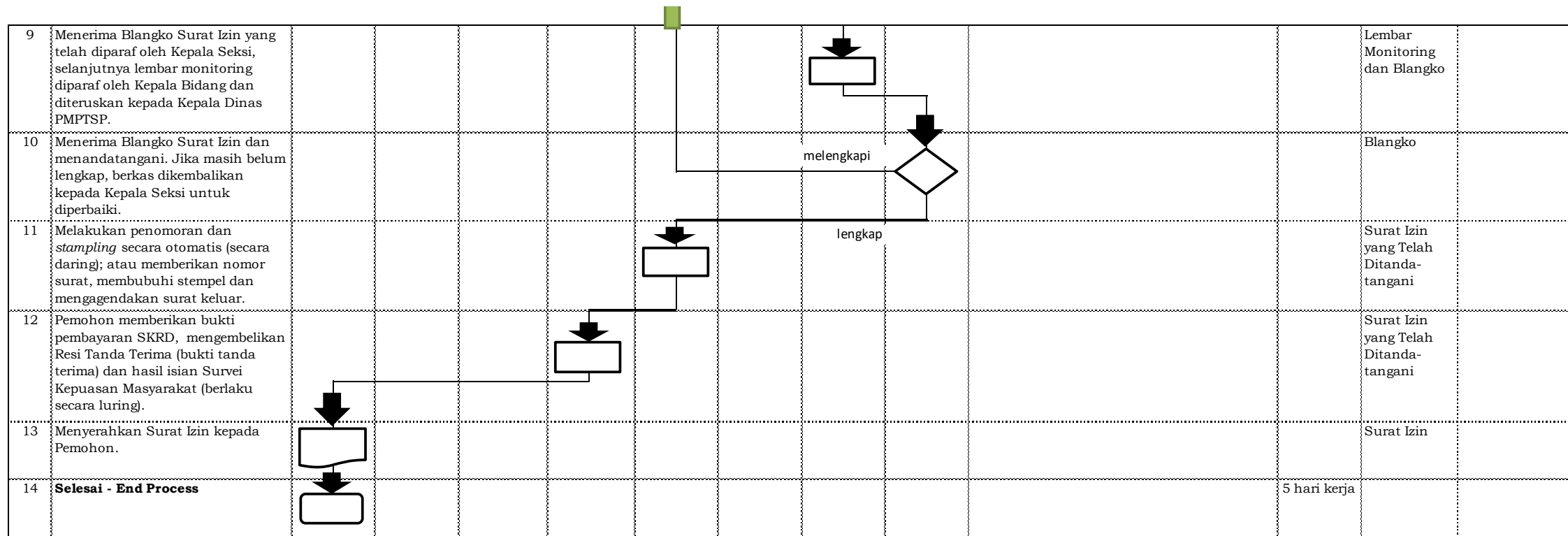
9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.									9 Izin Lingkungan;		Lembar Monitoring dan Blangko	
10	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.									10 Pernyataan kesanggupan: a. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme b. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; c. memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar sesuai Pasal 15 yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan d. melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;		Blangko	
11	Melakukan penomoran dan <i>stamplng</i> secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.											Surat Izin yang Telah Ditanda-tangani	
12	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, membelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).									11 Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas;		Surat Izin yang Telah Ditanda-tangani	
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.									12 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;		Surat Izin	
14	Selesai - End Process										5 hari kerja		

 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.39/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman
DASAR HUKUM: 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; dan 4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.	
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan;	

1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.
--	--

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
			Front Office			Back Office				Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas				
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan									1 Permohonan bermaterai Rp. 6.000; 2 IUP-B atau IUP serta SK HGU; 3 Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan; 4 Rekomendasi dari dinas provinsi atau kabupaten yang membidangi perkebunan sesuai kewenangan; 5 Rencana kerja tentang perubahan jenis tanaman; 6 Izin Lingkungan; 7 Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan; 8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.												
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.												Permohonan dan Berkas
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.												
5	Petugas <i>front office</i> menginput data (<i>data entry</i>), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (<i>back office</i>).												Lembar Monitoring
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.												1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).												
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.												Blangko

```
graph TD
    B1[ ] --> B2[ ]
    B2 --> B3[ ]
    B3 --> D1{ }
    D1 -- "tidak lengkap" --> B1
    D1 -- "lengkap" --> B4[ ]
    B4 --> D2{ }
    D2 -- "tidak lengkap" --> B3
    D2 -- "lengkap" --> B5[ ]
    B5 --> D3{ }
    D3 -- "tidak memenuhi syarat teknis" --> D2
    D3 -- "memenuhi syarat teknis" --> D4{ }
    D4 --> B6[ ]
```





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.40/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Persetujuan Perubahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; dan
2. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;
2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
7. Mengikuti diklat Perizinan.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan;
2. Form tanda terima berkas;
3. Lembar verifikasi perizinan;
4. Buku register;
5. Buku penomoran naskah izin;
6. ATK;
7. Komputer;
8. Server dan jaringan; dan
9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.

PERINGATAN:

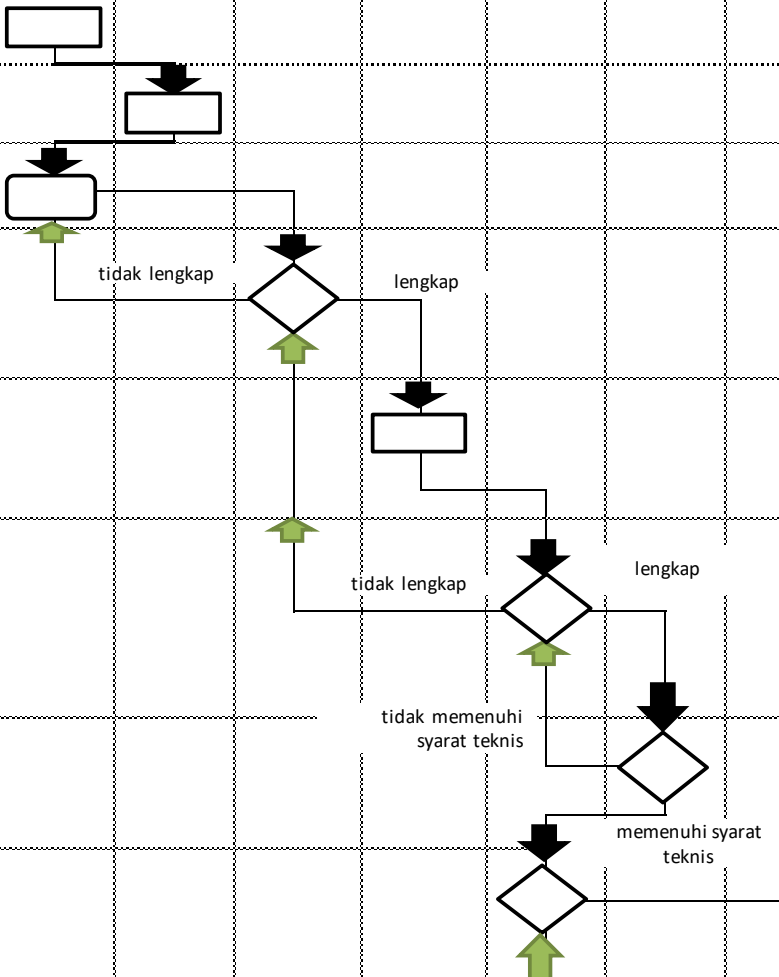
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:

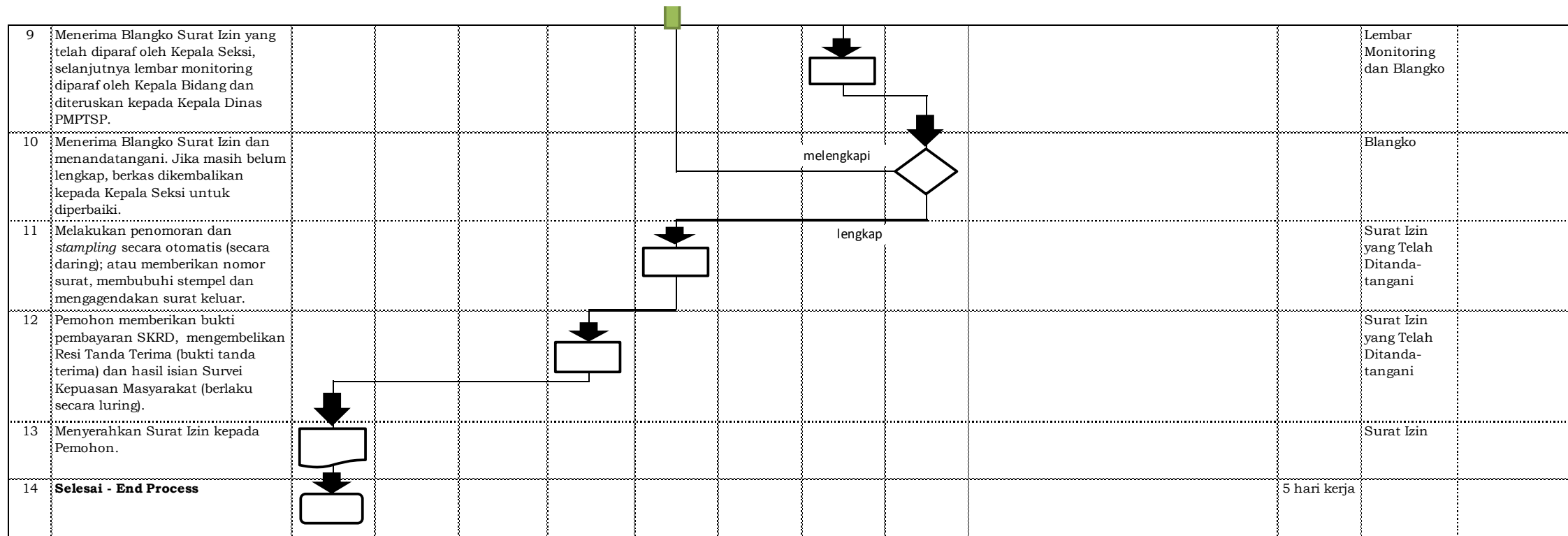
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Cross check persyaratan perizinan;
2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis);
6. Pencetakan naskah izin;
7. Penelitian naskah izin;
8. Penandatanganan naskah izin;
9. Penomoran naskah izin; dan
10. Rekapitulasi laporan perizinan.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
			Front Office			Back Office				Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas				
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan									1 Permohonan bermaterai Rp. 6.000; 2 UP-P atau IUP; 3 Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan; 4 Rekomendasi ketersediaan bahan baku dari dinas provinsi atau kabupaten yang membidangi perkebunan sesuai kewenangan; 5 Rencana kerja perubahan kapasitas; 6 Izin Lingkungan dari gubernur atau bupati sesuai kewenangan; 7 Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan; 8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.												
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.												Permohonan dan Berkas
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.												
5	Petugas <i>front office</i> menginput data (<i>data entry</i>), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (<i>back office</i>).												Lembar Monitoring
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.												1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).												
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.												Blangko







**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.41/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Persetujuan Diversifikasi Usaha Perkebunan

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; dan
2. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;
2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
7. Mengikuti diklat Perizinan.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan;
2. Form tanda terima berkas;
3. Lembar verifikasi perizinan;
4. Buku register;
5. Buku penomoran naskah izin;
6. ATK;
7. Komputer;
8. Server dan jaringan; dan
9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.

PERINGATAN:

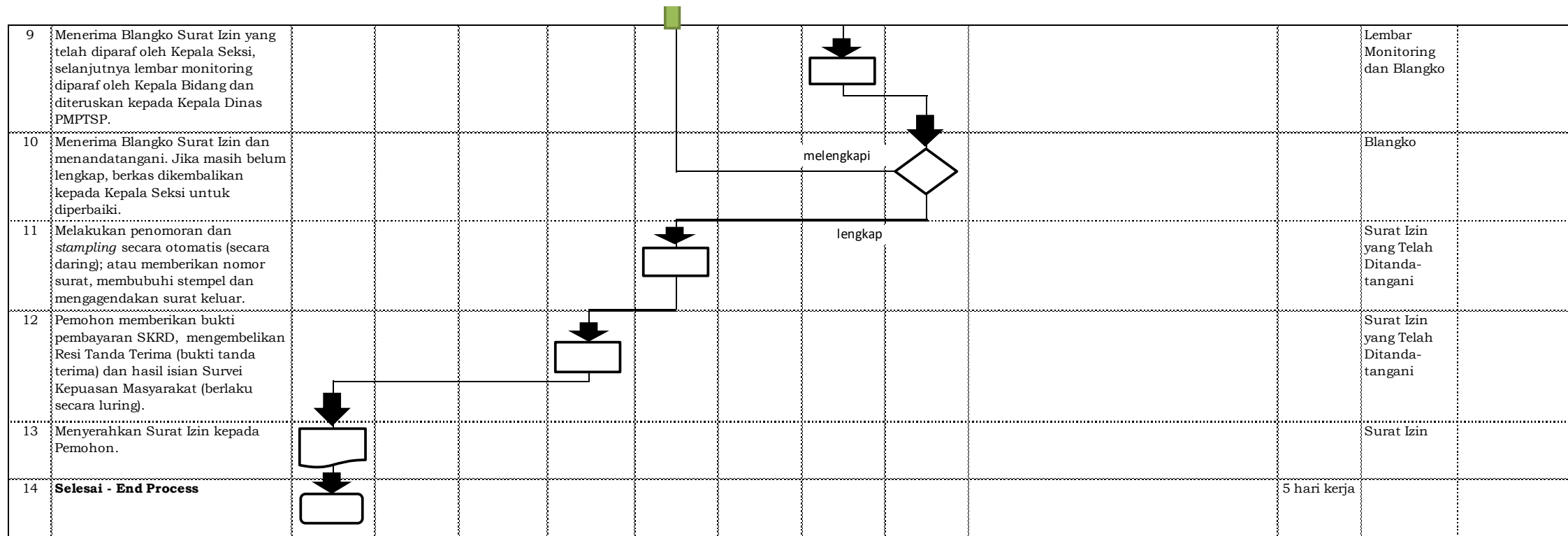
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:

1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Cross check persyaratan perizinan;
2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis);
6. Pencetakan naskah izin;
7. Penelitian naskah izin;
8. Penandatanganan naskah izin;
9. Penomoran naskah izin; dan
10. Rekapitulasi laporan perizinan.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
			Front Office				Back Office				Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas					
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan									1 Permohonan bermaterai Rp. 6.000; 2 IUP-B atau IUP serta SK HGU; 3 Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;				
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									4 Rekomendasi dari dinas provinsi atau kabupatenyang membidangi perkebunan sesuai kewenangan; 5 Rencana kerja Diversifikasi ; 6 Izin Lingkungan; 7 Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan; 8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;				
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.											Permohonan dan Berkas		
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.		tidak lengkap		lengkap									
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).											Lembar Monitoring		
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.					tidak lengkap						1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring		
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).					tidak memenuhi syarat teknis								
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.						memenuhi syarat teknis					Blangko		





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.42/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Rekomendasi Untuk Memperoleh Rice Milling Unit (RMU)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; dan
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
3. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;
2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
7. Mengikuti diklat Perizinan.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan;
2. Form tanda terima berkas;
3. Lembar verifikasi perizinan;
4. Buku register;
5. Buku penomoran naskah izin;
6. ATK;
7. Komputer;
8. Server dan jaringan; dan
9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:

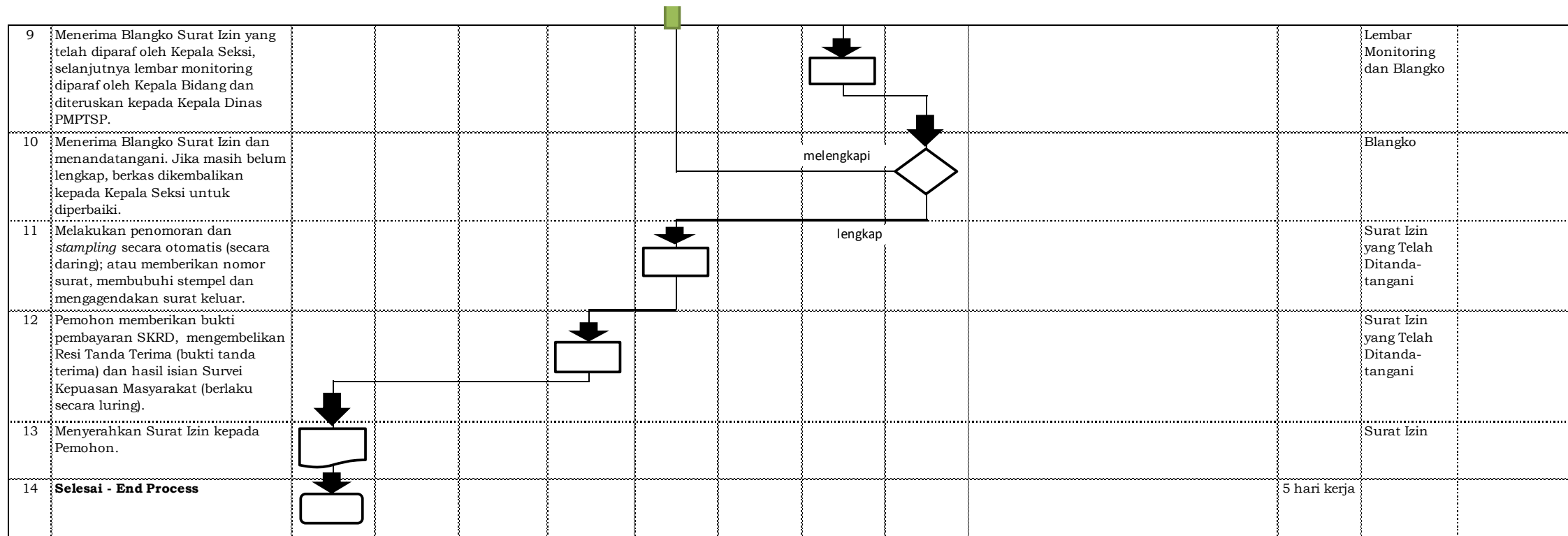
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Cross check persyarata perizinan;
2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis);
6. Pencetakan naskah izin;
7. Penelitian naskah izin;
8. Penandatanganan naskah izin;
9. Penomoran naskah izin; dan
10. Rekapitulasi laporan perizinan.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
			Front Office			Back Office				Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas				
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan									1 Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; 2 Fotokopi e-KTP pemohon; 3 Pasfoto berwarna 3 x 4, 2 (dua) lembar; 4 Fotokopi IMB; 5 Foto lokasi dengan ukuran 3R; 6 Peta lokasi yang diketahui oleh RT/RW Kepala Desa/Lurah; 7 Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000 dan fotokopi KTP apabila pengajuan permohonan tidak langsung dilakukan oleh pemohon; 8 Fotokopi Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan/persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM bagi Perseroan Terbatas (PT) dan telah terdaftar di Pengadilan Negeri bagi Perseroan Komanditer (CV) bagi pemohon yang berbadan hukum; 9 Fotokopi NPWP, yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak; 10 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.												
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.												Permohonan dan Berkas
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.												
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).												Lembar Monitoring
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.												1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).												
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.												Blangko

```
graph TD
    B1[ ] --> B2[ ]
    B2 --> B3[ ]
    B3 --> D1{ }
    D1 -- lengkap --> B4[ ]
    D1 -- tidak lengkap --> B1
    B4 --> B5[ ]
    B5 --> D2{ }
    D2 -- lengkap --> B6[ ]
    D2 -- tidak lengkap --> D1
    B6 --> D3{ }
    D3 -- memenuhi syarat teknis --> B7[ ]
    D3 -- tidak memenuhi syarat teknis --> D2
    B7 --> D4{ }
    D4 --> B8[ ]
```





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.43/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)

DASAR HUKUM:

1. 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);
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner; dan
4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;
2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
7. Mengikuti diklat Perizinan.

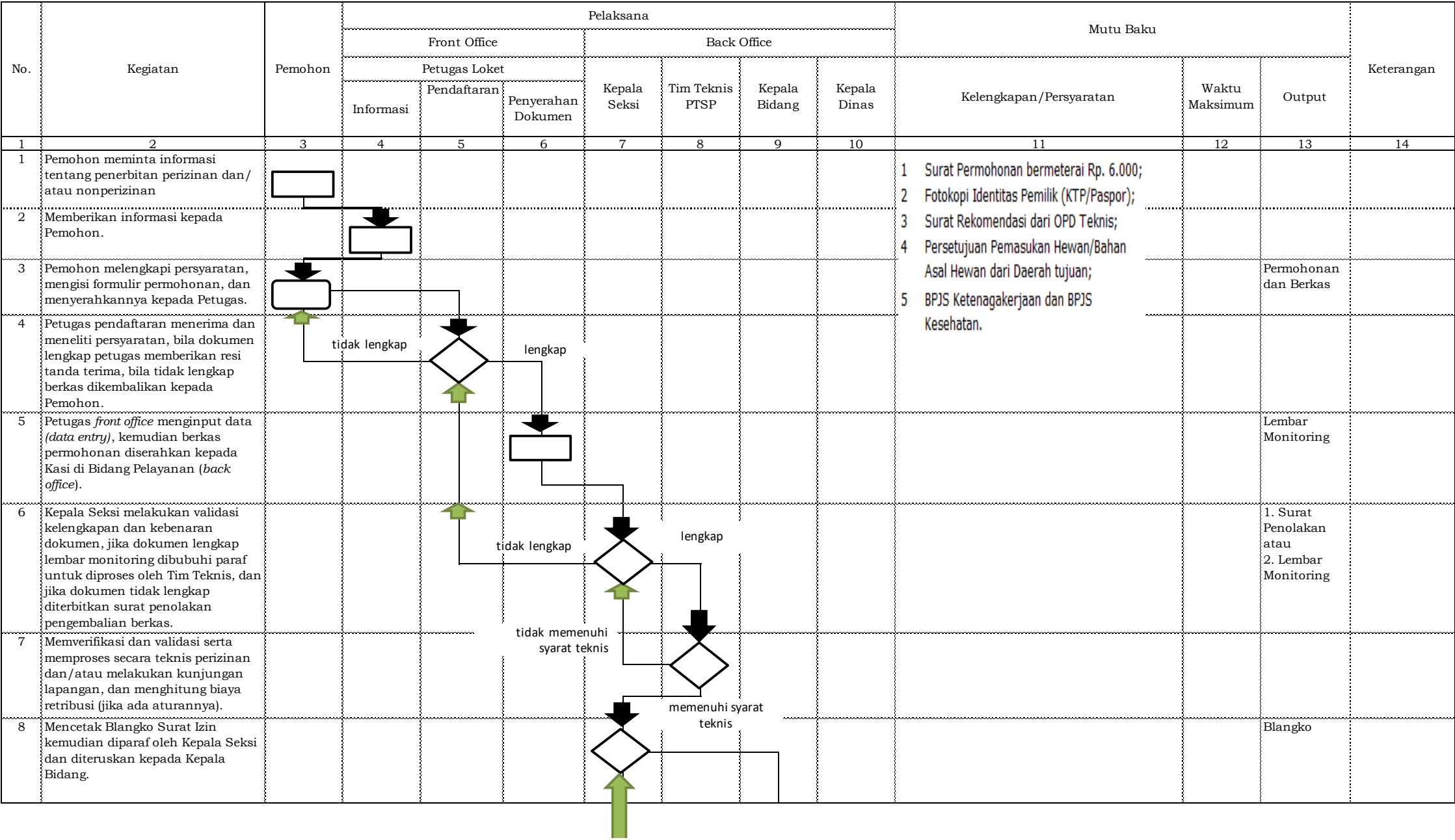
KETERKAITAN:

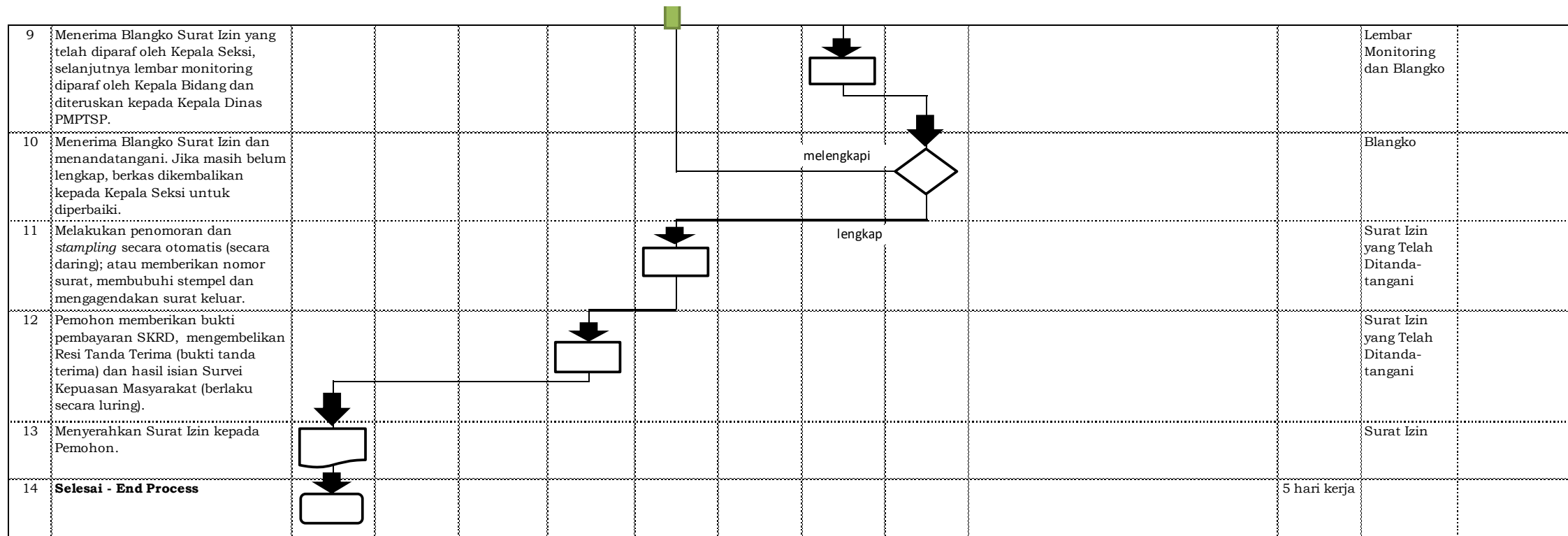
Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan;
2. Form tanda terima berkas;
3. Lembar verifikasi perizinan;
4. Buku register;
5. Buku penomoran naskah izin;

	6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.







**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.44/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Surat Keterangan Perjalanan Hewan

DASAR HUKUM:

1. 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);
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner; dan
4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;
2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
7. Mengikuti diklat Perizinan.

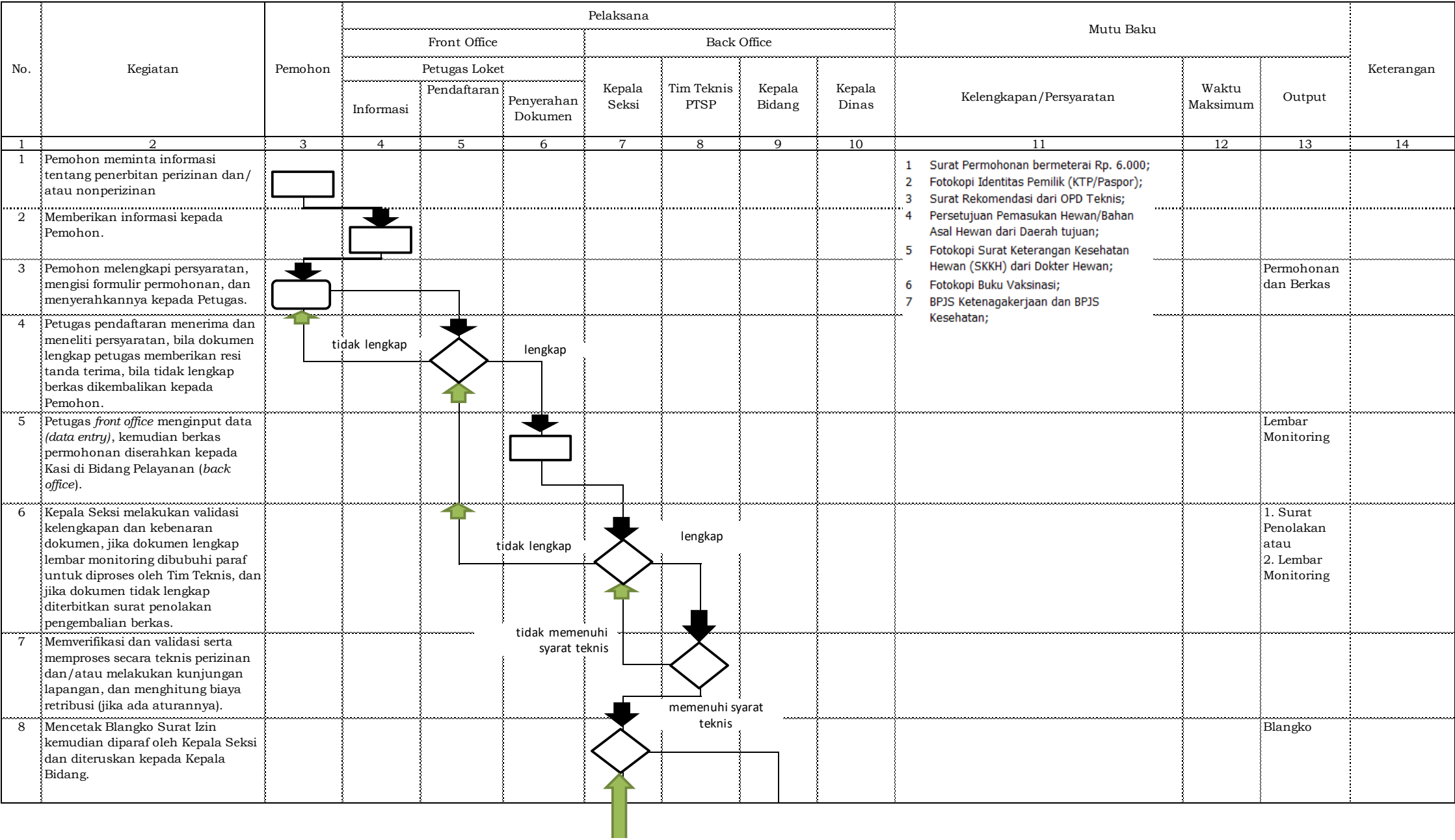
KETERKAITAN:

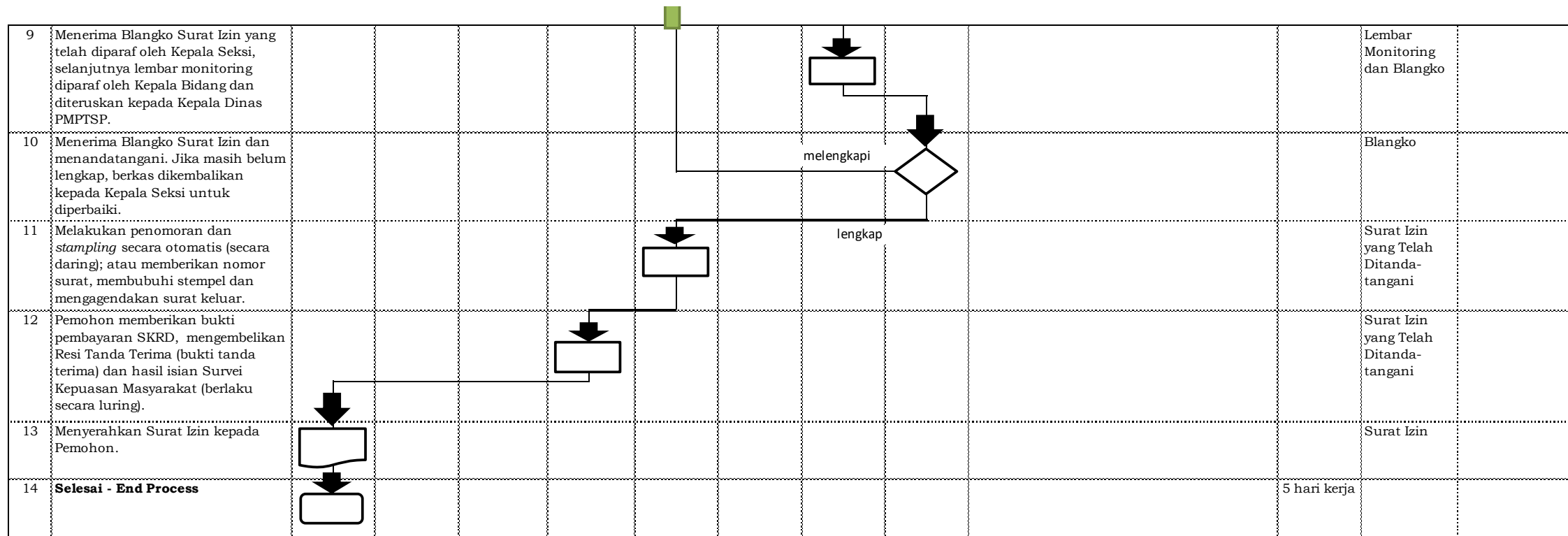
Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan;
2. Form tanda terima berkas;
3. Lembar verifikasi perizinan;
4. Buku register;
5. Buku penomoran naskah izin;

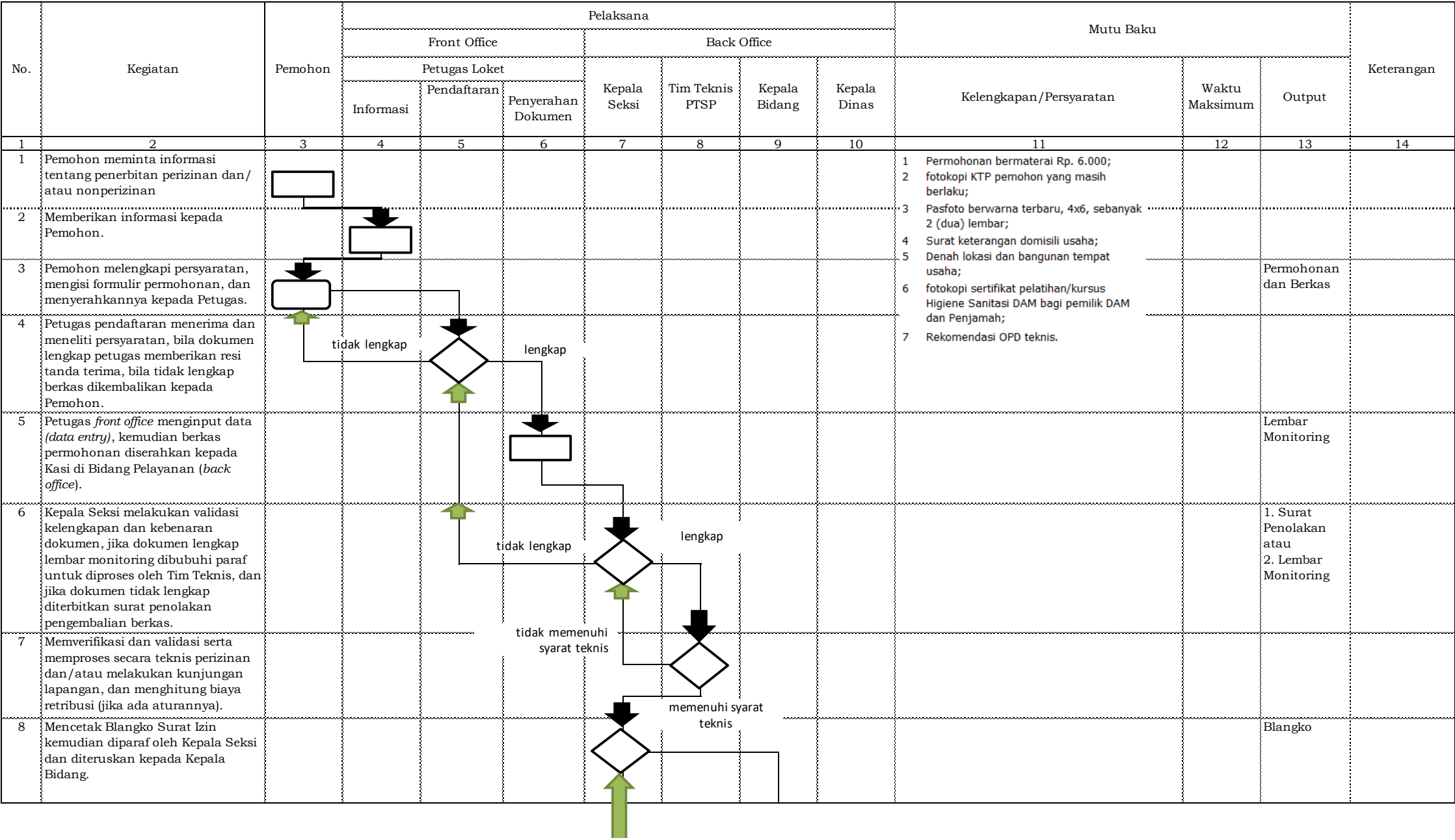
	6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyaratan perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

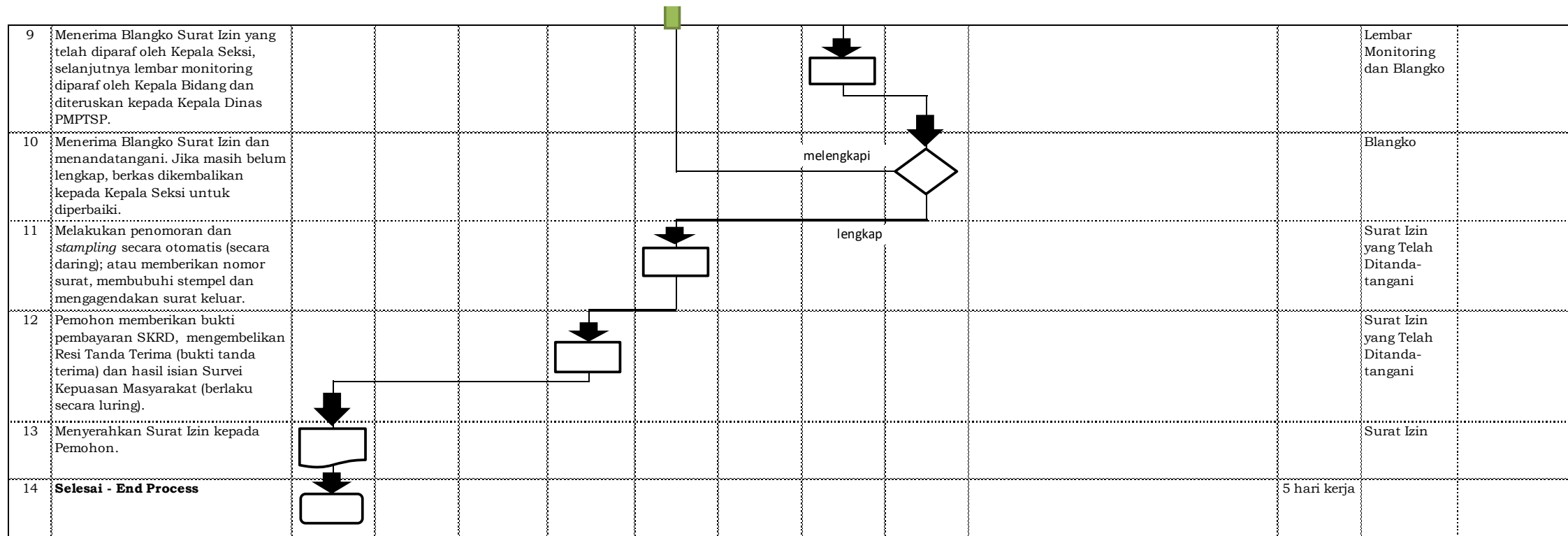




 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.45/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Sertifikat Laik Hygiene Air Isi Ulang
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum; dan 3. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.	

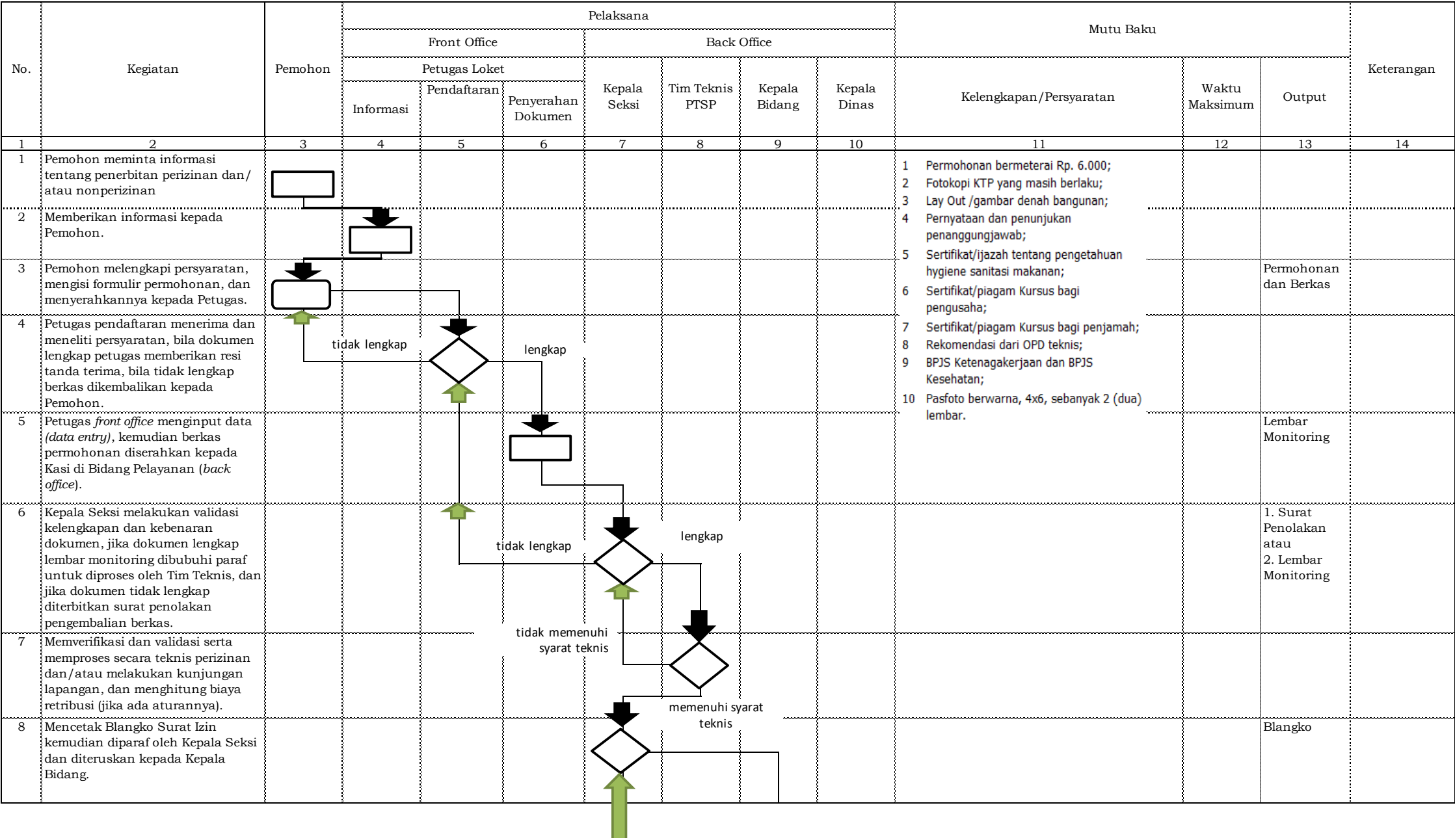
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10. Rekapitulasi laporan perizinan.
---	---

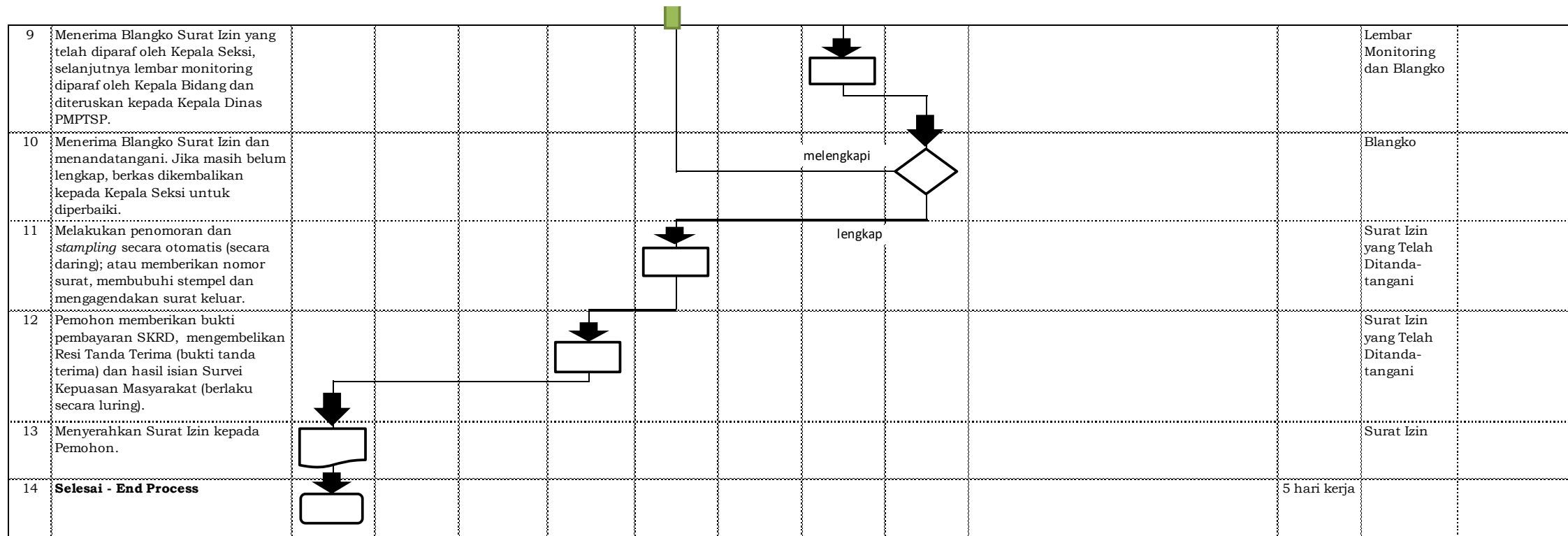




 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.46/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Hotel
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Permenkes Nomor : 80/Menkes/Per/II/1990 Tentang Persyaratan Kesehatan Hotel; dan 3. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.	
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun;	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;	

2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.
---	---

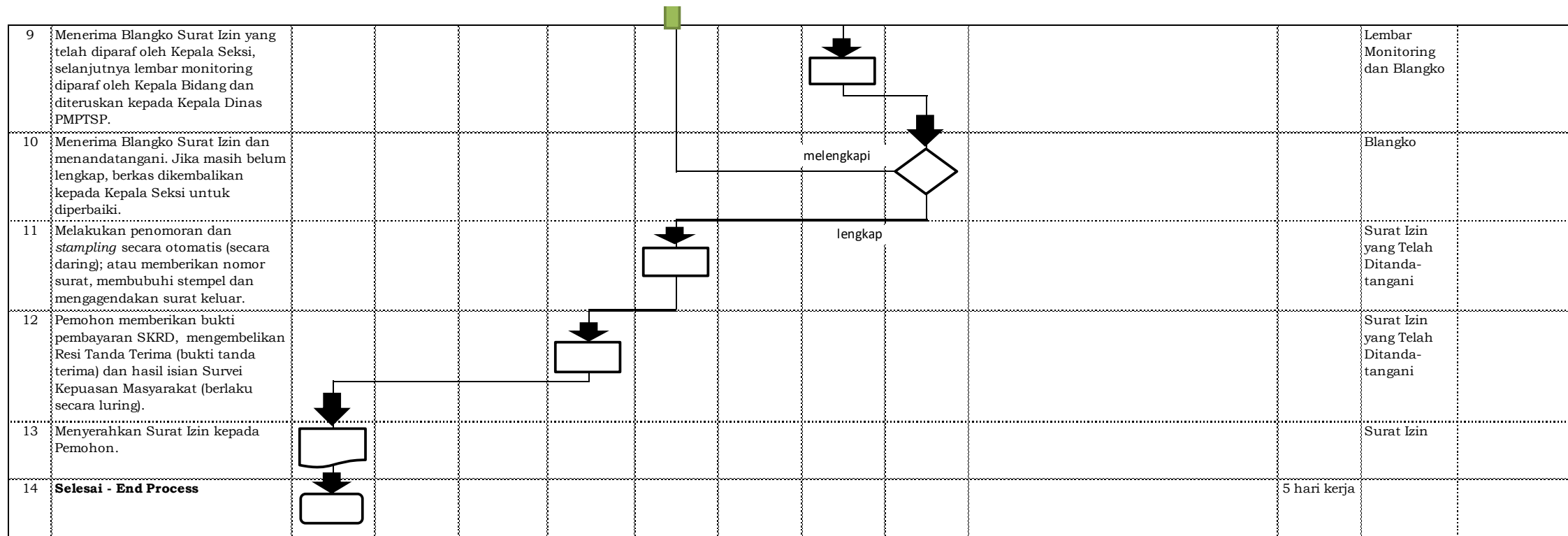




 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.47/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga
DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/MENKES/PER/VI/2011 Tentang Hygiene Sanitasi Jasaboga; dan 3. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.	

PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.
---	--

[illegible]





**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: 503/02.48/ PMPTSP/ 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP	: Sertifikat Laik Hygiene Rumah Makan dan Restoran

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; dan
3. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;
2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
7. Mengikuti diklat Perizinan.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan;
2. Form tanda terima berkas;
3. Lembar verifikasi perizinan;
4. Buku register;
5. Buku penomoran naskah izin;
6. ATK;
7. Komputer;
8. Server dan jaringan; dan
9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen PMPTSP.

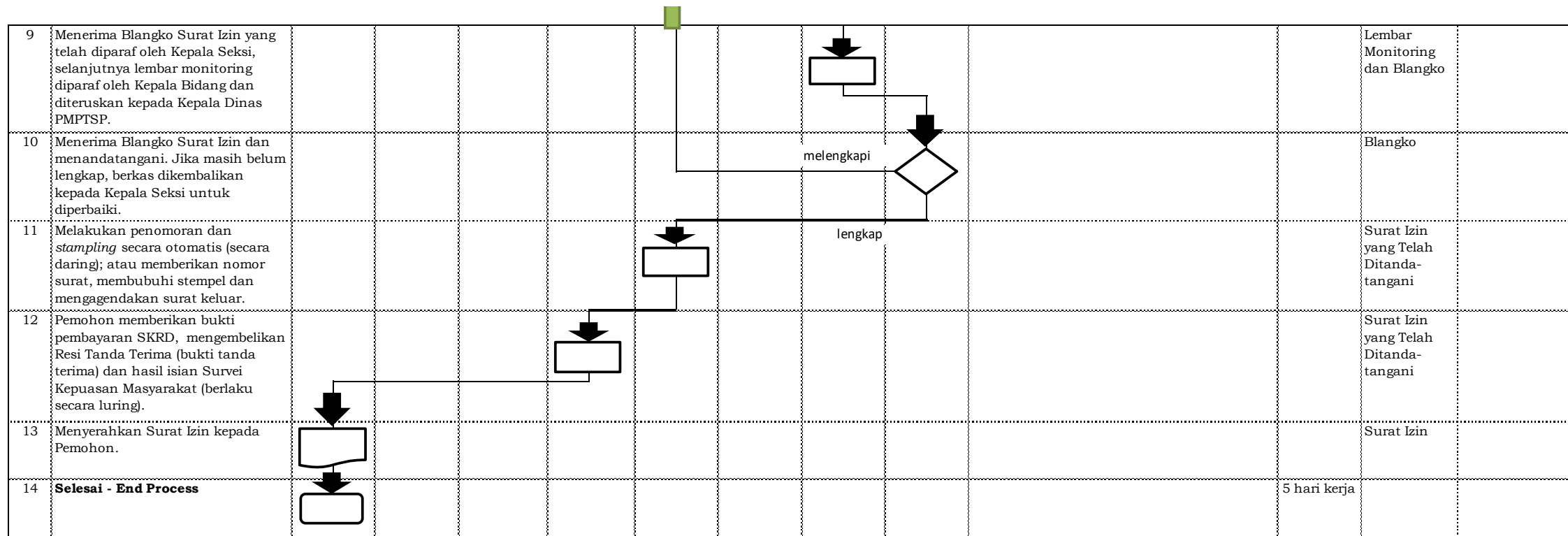
PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:

1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Cross check persyaratan perizinan;
2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis);
6. Pencetakan naskah izin;
7. Penelitian naskah izin;
8. Penandatanganan naskah izin;
9. Penomoran naskah izin; dan
10. Rekapitulasi laporan perizinan.



 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.49/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
NAMA SOP		: Surat Keterangan Penelitian (SKP)
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; dan 2. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer; 8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen DPMPTSP.	

PERINGATAN:

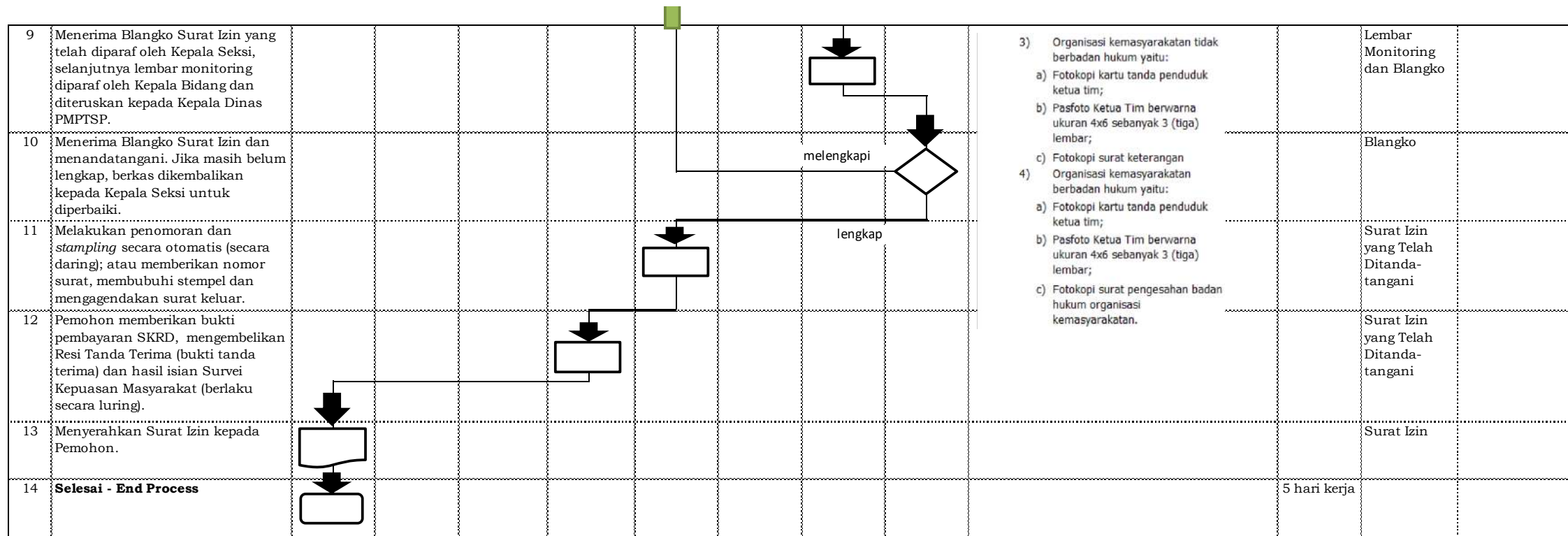
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:

1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Cross check persyaratan perizinan;
2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis);
6. Pencetakan naskah izin;
7. Penelitian naskah izin;
8. Penandatanganan naskah izin;
9. Penomoran naskah izin; dan
10. Rekapitulasi laporan perizinan.

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
			Front Office			Back Office					Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	
			Petugas Loket			Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas					
			Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan									1 Permohonan SKP				
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									2 Fotokop proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat:				
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									a. latar belakang, b. maksud dan tujuan, c. ruang lingkup, d. jangka waktu penelitian, e. nama peneliti, f. sasaran/target penelitian, g. metode penelitian, h. lokasi penelitian, dan i. hasil yang diharapkan dari penelitian;		Permohonan dan Berkas		
4	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.									3 Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;				
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									4 terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;		Lembar Monitoring		
6	Kepala Seksi melakukan validasi kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan pengembalian berkas.									5 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;				
7	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).									6 Identitas peneliti terhadap:				
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.									a. Peneliti perseorangan meliputi fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar;		1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring		
										b. Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi:				
										1) Peneliti kelompok yaitu fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua tim;				
										2) Badan Usaha:				
										a) fotokopi kartu tanda penduduk				
										b) Pasfoto Ketua Tim berwarna ukuran 4x6, sebanyak 3 (tiga)				
										c) Fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha;		Blangko		



 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	: 503/02.50/ PMPTSP/ 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS ttd YAN ERY
	NAMA SOP	: Surat Keterangan Asal (SKA)
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 46/Permen-KP/2014 Tentang Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Yang Masuk Ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 46 Tahun 2001 tentang Retribusi Pengiriman / Surat Keterangan Asal (SKA) Hasil Perikanan; dan 3. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan.	
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas; 3. Lembar verifikasi perizinan; 4. Buku register; 5. Buku penomoran naskah izin; 6. ATK; 7. Komputer;	

	8. Server dan jaringan; dan 9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen DPMPTSP.
PERINGATAN: Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun; 2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Cross check persyarata perizinan; 2. Memaraf lembar verifikasi perizinan; 3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan; 4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan; 5. Permohonan rekomendasi ke instansi teknis (tim teknis); 6. Pencetakan naskah izin; 7. Penelitian naskah izin; 8. Penandatanganan naskah izin; 9. Penomoran naskah izin; dan 10.Rekapitulasi laporan perizinan.

