

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 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 Operasinal 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 Hygene Air Isi Ulang.
 - 2. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Hotel.

- 3. Sertifikat Hygene 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 **NONPERIZINAN** DAN **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

NAMA SOP	:	lzin Kerja/Praktek Dokter Hewan
		YAN ERY
		ttd
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS
TANGGAL PENGESAHAN	:	19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL PEMBUATAN	:	19 Agustus 2019
NOMOR SOP	:	503/02.1/ PMPTSP/ 2019

DASAR HUKUM:

- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- 2. Peraturan Perintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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;
- 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:
Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Motor Dalas			
				Front Office			Back (Office		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									Surat Permohonan di atas meterai Rp. 6.000 Fotokopi KTP Pemohon/Penanggung Jawab;			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									3 Pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									Fotokopi NPWP; Fotokopi Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya (bagi perusahaan yang berbadan 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.	ti	dak lengkap		lengkap					 Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Denah Lokasi Usaha; Fotokopi Ijazah Dokter Hewan; Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan; Fotokopi dokumen UKL dan UPL atau 			
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									dokumen lingkungan lainnya; 11 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 12 Rekomendasi dari OPD Teknis (Dinas); 13 Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha (SITU); dan		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.				idak lengkap tidak meme	No.	lengkap			14 Map snelhecter warna kuning 1 buah.		1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).				tidak memei syarat te		memenuhi sy	arat					
	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.						teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

- 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.

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

503/02.2/ PMPTSP/ 2019

: Izin Rumah Potong Hewan

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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:

DASAR HUKUM:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada Pemohon.			J	Ü	,		<i>y</i>	10	1 Surat permohonan; 2 Fotokopi KTP Pemohon; 3 Pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2(dua) lembar; 4 Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak	12	13	17
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.	<u></u>								(NPWP); 5 Fotokopi Ijazah Dokter Hewan; 6 Sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					hewan: Surat Tanda Registrasi Veternner (STR-V); Fotokopi Surat Keputusan (SK) penempatan; Rekomendasi dari OPD Teknis (Dinas); To Fotokopi Surat Izin Tempat Usaha			
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									(SITU); 11 Denah Tempat Praktek; 12 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; dan 13 Map snelhecter warna kuning 1 buah.		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.			t	idak 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 meme syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

B3)

: 503/02.3/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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.

DASAR HUKUM:

- 1. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun;	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	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.



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

: 503/02.4/ PMPTSP/ 2019

Beracun (Limbah B3)

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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.

DASAR HUKUM:

- 1. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun;	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	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.

						Pelaksana				Martin Dalas			
				Front Office			Back (Office		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loket Pendaftaran Penyeral		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang		Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
					Dokumen								
1	2 Pemohon meminta informasi	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									 Surat permohonan; Fotokopi KTP; Fotokopi ijazah/sertifikat teknis dibidang lingkungan hidup; 			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									Surat izin Tempat Usaha (SITU) dan bukti setor retribusi; Fotokopi IMB dan bukti setor retribusi;			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									6 Fotokopi bukti pembayaran PBB tahun terakhir; 7 Fotokopi pengesahan AMDAL/UKL/UPL; 8 Gambar konstruksi Instalasi Pengolahan		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					Air Limbah (IPAL); 9 Fotokopi hasil analisis kualitas air limbah cair 3 (tiga) bulan terakhir; 10 Rekomendasi OPD Teknis (Dinas); 11 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 12 Surat pernyataan kesanggupan			
5	Petugas <i>front office</i> menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									melakukan pembayaran ganti rugi dan pemulihan kualitas sumber daya air yang tercemar akibat pembuangan limbah cair dari kegiatan Pengumpulan Limbah; 13 Map snelhecter warna kuning 1 buah; 14 Catatan: Untuk registrasi sama dengan		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	idak lengkap		lengkap			pembuatan izin baru		1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).				tidak memei syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.						teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

B3)

: 503/02.3/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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.

DASAR HUKUM:

- 1. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun;	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	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.



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

: 503/02.4/ PMPTSP/ 2019

Beracun (Limbah B3)

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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.

DASAR HUKUM:

- 1. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun;	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan utput
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada Pemohon.									1 Surat Permohonan; 2 Rekomendasi OPD teknis; 3 Fotokopi KTP; 4 Surat Izin Tempat Usaha (SITU) bukti setor retribusi; 5 Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.	<u></u>								dan bukti setor retribusi; Fotokopi bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir; 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.	ti	dak lengkap		lengkap					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 (SIVP) Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 10 Memiliki Laboratorium analisis atau alat analisis limbah B3 di lokasi kegiatan; 11 Tenaga yang terdidik di bidang analisis		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	idak lengkap	*	lengkap			dan pengelolaan LB3; 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; 16 Desain konstruksi tempat pengelolaan		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 meme syarat te		memenuhi sy	arat		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.						teknis			19 Perlengkapan sistem tanggap darurat; 20 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 21 Tata letak saluran drainase untuk pengumpulan limbah B3 fasa cair.		Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

Nonusaha

: 503/02.5/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Izin Mendirikan Bangunan

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
- 4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
- 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 7. Mengikuti diklat Perizinan.

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 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

	O. Francisco de designa de el constante de la
	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		мин ваки			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
						_			4.0		10	10	
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada Pemohon.	3	4	5	6	7	8	9	10	11 1 Surat permohonan; 2 Fotokopi KTP 1 rangkap; 3 Fotokopi PBB 1 rangkap; 4 Fotokopi surat tanah 1 rangkap; 5 Gambar rencana bangunan;	12	13	14
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.	<u></u>								6 Persetujuan tetangga kiri-kanan beserta fotokopi KTP; 7 Perhitungan struktur untuk bangunan bertingkat; 8 Surat pernyataan tentang kesanggupan		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					memenuhi persyaratan teknis bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 9 Rekomendasi Camat; 10 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 11 Bukti lunas restribusi IMB;			
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									Khusus IMB bagi perusahaan dan real estate selain persyaratan di atas ditambah dengan: a. Izin lokasi dari kepala daerah; b. Akte pendirian perusahaan; c. Surat kuasa apabila tanda tangan		Lembar Monitoring	
	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.			t	idak lengkap	▼	lengkap			permohonan bukan dilakukan oleh pemohon sendiri 13 Khusus rumah ibadah (bangunan sosial): a. Fotokopi KTP 90 jemaah; b. Fotokopi KTP 60 pendukung rekomendasi dari FKUB; c. Rekomendasi dari KUA setempat.		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 meme syarat te		memenuhi sy	arat		14. Map tulang kertas warna merah.			
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					$\langle \rangle$	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.							Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						14 hari kerja	



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.

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

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:
Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		мини баки			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan		4	5	0	1	0	9	10	1 Mengisi formulir Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,-; 2 Fotokopi KTP Pemohon; 3 Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4×6 =	12	13	14
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									2 lembar dan 3×4 = 1 lembar; 4 Surat rekomendasi / surat pengantar dari			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									organisasi profesi Ikatan Dokter Indonesia (IDI) 5 Surat rekomendasi OPD teknis Dinas		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					Kesehatan 6 Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegaliser oleh Konsil 7 Surat Pernyataan telah memiliki tempat praktek bermaterai Rp. 6.000,-; 8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS			
	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									Kesehatan; Semua berkas syarat di atas dibuat rangkap 2 (dua). Surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- atau Surat Tugas bila tidak bisa mengurus		Lembar Monitoring	
	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	idak lengkap tidak meme	▼	lengkap			sendiri: 11 Fotokopi KTP pemegang kuasa (jika dikuasakan); 12 Untuk permohonan SIP yang ke 2 & 3, mengajukan permohonan dengan melampirkan persyaratan dan fotokopi SIP /SPTP sebelumnya.		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).				syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL PENGESAHAN

NAMA SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

TANGGAL PEMBUATAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

Izin Optikal

503/02.7/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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.

DASAR HUKUM:

- 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran	.,	Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1		2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan		4	3	O	,	٥	9	10	1 Surat Permohonan 2 Fotokopi KTP; 3 Fotokopi ijazah refralasi optic;	12	15	14
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									4 NPWP pemilik optical; 5 Pasfoto pemilik sarana, berwarna 4 x 6 sebanyak 3 lembar;			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									6 Fotokopi SITU; 7 Fotokopi SIUP; 8 Surat izin kerja refraksionis;		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					 9 Fotokopi Surat Pernyataan bersedia sebagai dokter penanggung jawab: 10 Perjanjian kerja sama dengan dokter penanggung jawab; 11 Denah bangunan/tempat kerja optical; 			
5	Petugas <i>front office</i> menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; Rekomendasi OPD Teknis Dinas Kesehatan.		Lembar Monitoring	
	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	
	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).				syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.						teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSAN	A:
NAMA SOP	:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang | 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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.

Izin Balai Pengobatan

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;

: 503/02.8/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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:

DASAR HUKUM:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan	4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
diganti.	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		wutu baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada Pemohon.			J			Ü		10	1 Surat permohonan; 2 Fotokopi KTP: 3 Fotokopi NPWP: 4 Fotokopi SITU dan SIUP; 5 Fotokopi surat tanda registrasi bagi		10	
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									tenaga medis; 6 Fotokopi akta pendirian perusahaan yang berbadan hukum; 7 Struktur organisasi balai pengobatan;		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					Surat pengangkatan sebagai penanggung jawab badan dan yayasan; Fotokopi ijazah tenaga medis dan non medis; To Fotokopi izin praktek bagi tenaga medis;			
	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; 13 Data kelengakapan bangunan;		Lembar Monitoring	
	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.			t	idak lengkap tidak meme	▼	lengkap			 Data kelengkapan peralatan; Data kelengkapan ketenagaan; Persyaratan ketersediaan mengikuti program mutu; Pasfoto berwarna ukuran 4x6 = 2 lembar; Denah lokasi dan denah ruangan; BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS 		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).				syarat te		memenuhi sy	arat		Kesehatan; 20 Rekomendasi OPD Teknis Dinas Kesehatan.			
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					$\langle \rangle$	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

NAMA SOP

- 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang | 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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
- Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat 6. Peraturan 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.

: 19 Agustus 2019 TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI : 19 Agustus 2019 TANGGAL PENGESAHAN DISAHKAN OLEH KEPALA DINAS ttd YAN ERY

: 503/02.9/ PMPTSP/ 2019

Izin Kerja/Praktek Fisioterapi

- 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:
- 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:

DASAR HUKUM:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan	4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
diganti.	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran	·	Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada Pemohon.									1 Surat Permohonan; 2 Fotokopi KTP; 3 Fotokopi Ijazah; 4 Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.	<u></u>								 Fotokopi SIB masih berlaku; Surat keterangan sehat dari dokter; Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan 		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					tanggal mulai bekerja (SPMT); 8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 9 Rekomendasi OPD Teknis Dinas Kesehatan.			
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	idak 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 meme syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

- 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang | 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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.

- NAMA SOP : Izin Pengobatan Tradisional Menetap
- 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

: 503/02.10/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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:

DASAR HUKUM:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

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

	4 Duly magistant
	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan	4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
diganti.	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.

Pendo Office Back Office							Pelaksana				Mutu Baku			
Repair Pendafaran Pendafaran Pendafaran Repair					Front Office			Back (Office	***************************************	Mutu Baku			
Pemohon memirata informasi tentang percentian percinian and	No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	,	Penyerahan	-				Kelengkapan/Persyaratan	5	Output	Keterangan
tentang penerbitan perizinan dan/ atau moperainan 2 Memberikan informasi kepada Pemohon. 3 Pemohon melengkapi penyaratan, mengsi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petupa. 4 Pemohonan disembakan perizinan hila dokumen lengkap penyaratan, hila dokumen lengkap lengkap memban monitoring dibubuhi parat untuk diproses oleh Tim Fickins, dan jila dokumen tidak lengkap dierbitian surat penolakan pengembalian berkas. Memoerifikasi dan vialidasi serta memproses secara teknis perizinan dan / atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi dika dan utamnya). memenuhi yarat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Pemohon. 4 Biodata pengobatan tradisional; 5 Surd Keterangan Kepalo Desa/jurah setempat; 6 Rekomendasi dari assoisai/organisasi dididang pengobatan tradisional (kalau ada); 6 Petugas pendafaran menerima dan menerima dan menerima dan menerima dan menerima dan terima, bilai diaki lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon. 5 Petugas Ford office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office). 6 Kepala Seksi melakukan validasi kelengkap berkas dikembalibuh paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen indak lengkap 1 J. Surat penganan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuh paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen indak lengkap 2 Lembar Monitoring diterbitkan surat penolakan pengabalian berkas pengabalian berkas. 7 Memwerifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kujungan lapangan, dan menghitung baya; ereribusi (jika ada atunanya). 8 Biodata pengobatan tradisional; 9 Permohanan dasassis/organisas dididang pengobatan tradisional; 9 Permohanan dasassis/organisas dididang pengabahatar dasiosas/organisas dididang pengabahatar pengabata pengabatar pengabat		tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									2 Pasfoto 4 x 6 = 3 lembar; 3 Fotokopi sertifikat ijazah pengobatan			
Permohonan mengkapi perayanatan, mengkapi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas. Petugas pendafaran menerim dan menerim dan menerim permakan pengap petugas memberikan resi tanda terina, bita daki kengkap berkas dikembalkan kepada Petugas permohonan. Petugas pendafaran menerim dan menerim permakan pengap petugas memberikan resi tanda terina, bita daki kengkap berkas dikembalkan kepada Pemohona. Petugas pront office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office). Petugas pront office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office). Petugas pront office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office). Petugas pront office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office). Petugas pront office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada (back office). Petugas pront office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada (back office). Petugas pront office menginput data (back office). Petugas petu		Pemohon.												
4 Petugas pendataran menema dan menetiti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pembon. 5 Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office). 6 Kepala Seksi melakukan validasi kelengkap 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. 7 Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).	3	mengisi formulir permohonan, dan									setempat; 6 Rekomendasi dari asosiasi/organisasi			
Petugas front office menginput data data entryl, kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).	4	meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					ada); 7 Surat pengantar Puskesmas setempat; 8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;			
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. 7 Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).	5	(data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back)	
7 Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya). memenuhi syarat	6	kelengkapan dan kebenaran dokumen, jika dokumen lengkap lembar monitoring dibubuhi paraf untuk diproses oleh Tim Teknis, dan jika dokumen tidak lengkap diterbitkan surat penolakan			1			lengkap					Penolakan atau 2. Lembar	
teknis	7	memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya						memenuhi sy	arat					
kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.	8	dan diteruskan kepada Kepala						teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

Menetap

: 503/02.11/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Izin Pengobatan Tradisional Tidak

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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.

DASAR HUKUM:

- 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang | 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan	4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
diganti.	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.

						Pelaksana				Mates Deles			
				Front Office			Back (Office		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pemohon		Petugas Loke	.,	Kepala	Tim Teknis	Kepala	Kepala		Waktu		Keterangan
			Informasi Penyerahan Seksi PTSP Bidang Dinas Dokumen	Kelengkapan/Persyaratan	Maksimum	Output							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									 Surat permohonan; Pasfoto berwarna 4 x 6 = 3 Lembar; Fotokopi sertifikat ijazah pengobatan 			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									tradisional; 4 Biodata pengobatan tradisional:			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah setempat;		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					6 Surat pengantar dari puskesmas setempat; 7 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 8 Rekomendasi dari OPD Teknis.			
5	Petugas <i>front office</i> 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	tidak lengkap	No.	lengkap					1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).				syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.						teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

- 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang | 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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.

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

: 503/02.12/ PMPTSP/ 2019

- 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:
- 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:
Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan	4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
diganti.	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.

						Pelaksana				Mater Dalas	Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu Baku				
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran	.,	Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									 Surat Permohonan; Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar; 				
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									3 Fotokopi KTP: 4 Fotokopi Ijazah: 5 Fotokopi SIB masih berlaku;				
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									6 Surat keterangan sehat dari dokter; 7 Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan		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.	ti	dak lengkap		lengkap					BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten.				
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	idak 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 meme syarat te		memenuhi sy	arat						
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko		

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

- 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang | 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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.

NAMA SOP

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;

: 503/02.13/ PMPTSP/ 2019

Izin Kerja/Praktek Bidan

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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:

DASAR HUKUM:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan	4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
diganti.	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 1 Pemohon meminta informatentang penerbitan perizatau nonperizinan 2 Memberikan informasi ke Pemohon. 3 Pemohon melengkapi pemengisi formulir permohomenyerahkannya kepada 4 Petugas pendaftaran memeneliti persyaratan, bila lengkap petugas member tanda terima, bila tidak berkas dikembalikan kep Pemohon. 5 Petugas front office meng (data entry), kemudian bepermohonan diserahkan Kasi di Bidang Pelayanan office). 6 Kepala Seksi melakukan kelengkapan dan kebena dokumen, jika dokumen lembar monitoring dibubuntuk diproses oleh Timika dokumen tidak leng	kepada ersyaratan, honan, dan	ohon Informasi	Petugas Loket Pendaftaran Penyeraha Dokumer 5 6	OCIOI	Back C Tim Teknis PTSP	Office Kepala Bidang 9	Kepala Dinas 10	Mutu Baku Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1 2 1 Pemohon meminta infortentang penerbitan perizatau nonperizinan 2 Memberikan informasi kapemohon. 3 Pemohon melengkapi pemengisi formulir permohomenyerahkannya kepada 4 Petugas pendaftaran memeliti persyaratan, bila lengkap petugas membertanda terima, bila tidak berkas dikembalikan kepemohon. 5 Petugas front office meng (data entry), kemudian bepermohonan diserahkan Kasi di Bidang Pelayanan office). 6 Kepala Seksi melakukan kelengkapan dan kebena dokumen, jika dokumen lembar monitoring dibubuntuk diproses oleh Tim	rmasi izinan dan/ kepada ersyaratan, honan, dan	Informasi	Pendaftaran Penyeraha Dokumer	n Seksi	PTSP	Bidang	Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	5	Output	Keterangan
1 Pemohon meminta infortentang penerbitan perizatau nonperizinan 2 Memberikan informasi kepemohon. 3 Pemohon melengkapi pemengisi formulir permohomenyerahkannya kepada 4 Petugas pendaftaran memengiti persyaratan, bila lengkap petugas membertanda terima, bila tidak berkas dikembalikan kepemohon. 5 Petugas front office meng (data entry), kemudian bepermohonan diserahkan Kasi di Bidang Pelayanar office). 6 Kepala Seksi melakukan kelengkapan dan kebena dokumen, jika dokumen lembar monitoring dibutuntuk diproses oleh Tim	rmasi izinan dan/ kepada ersyaratan, honan, dan	4	5 6	7	8	9	10		(:	j :	
tentang penerbitan perizatau nonperizinan 2 Memberikan informasi ke Pemohon. 3 Pemohon melengkapi pemengisi formulir permohomenyerahkannya kepada 4 Petugas pendaftaran memeliti persyaratan, bila lengkap petugas membertanda terima, bila tidak berkas dikembalikan kep Pemohon. 5 Petugas front office meng (data entry), kemudian bepermohonan diserahkan Kasi di Bidang Pelayanar office). 6 Kepala Seksi melakukan kelengkapan dan kebena dokumen, jika dokumen lembar monitoring dibubuntuk diproses oleh Tim	kepada ersyaratan, honan, dan						10	11	12	13	14
Pemohon. 3 Pemohon melengkapi permengisi formulir permoh menyerahkannya kepada 4 Petugas pendaftaran memeliti persyaratan, bila lengkap petugas member tanda terima, bila tidak berkas dikembalikan kepemohon. 5 Petugas front office meng (data entry), kemudian bermohonan diserahkan Kasi di Bidang Pelayanan office). 6 Kepala Seksi melakukan kelengkapan dan kebena dokumen, jika dokumen lembar monitoring dibutuntuk diproses oleh Tim	ersyaratan, honan, dan							 Surat Permohonan Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar; 			
mengisi formulir permoh menyerahkannya kepada 4 Petugas pendaftaran memeneliti persyaratan, bila lengkap petugas member tanda terima, bila tidak berkas dikembalikan kepemohon. 5 Petugas front office meng (data entry), kemudian bepermohonan diserahkan Kasi di Bidang Pelayanan office). 6 Kepala Seksi melakukan kelengkapan dan kebena dokumen, jika dokumen lembar monitoring dibubuntuk diproses oleh Tim	honan, dan							3 Fotokopi KTP; 4 Fotokopi Ijazah;			
meneliti persyaratan, bila lengkap petugas member tanda terima, bila tidak lerikas dikembalikan kep Pemohon. 5 Petugas front office meng (data entry), kemudian b permohonan diserahkan Kasi di Bidang Pelayanan office). 6 Kepala Seksi melakukan kelengkapan dan kebena dokumen, jika dokumen lembar monitoring dibubuntuk diproses oleh Tim	ia i ciugas.							 Fotokopi SIB masih berlaku; Surat keterangan sehat dari dokter; Surat keterangan dari pimpinan sarana 		Permohonan dan Berkas	
(data entry), kemudian b permohonan diserahkan Kasi di Bidang Pelayanar office). 6 Kepala Seksi melakukan kelengkapan dan kebena dokumen, jika dokumen lembar monitoring dibub untuk diproses oleh Tim	ila dokumen erikan resi t lengkap epada	tidak lengkap	lengkap					pelayanan kesehatan yang menyatakan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten.			
kelengkapan dan kebena dokumen, jika dokumen lembar monitoring dibub untuk diproses oleh Tim	berkas n kepada									Lembar Monitoring	
diterbitkan surat penola pengembalian berkas.	aaran n lengkap Ibuhi paraf n Teknis, dan gkap		tidak lengkap		lengkap					1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
7 Memverifikasi dan valida memproses secara teknis dan/atau melakukan ku lapangan, dan menghitu retribusi (jika ada aturar	is perizinan :unjungan ung biaya		tidak mei syara	teknis	memenuhi sya	arat					
8 Mencetak Blangko Surat kemudian diparaf oleh K dan diteruskan kepada I Bidang.	at Izin				teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

Informatika:

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

- 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang | 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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 Penvelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi

: 503/02.14/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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:

DASAR HUKUM:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

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

	14 D 1
	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan	4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
diganti.	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		mutu saku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran	ftaran Kepala Penyerahan Seksi Dokumen		Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									Surat Permohonan; Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									3 Fotokopi KTP; 4 Fotokopi Ijazah;			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									5 Fotokopi SIB masih berlaku; 6 Surat keterangan sehat dari dokter; 7 Surat keterangan dari pimpinan sarana		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.	ti	dak lengkap		lengkap					pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT); 8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 9 Rekomendasi kepala dinas kesehatan			
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									kabupaten.		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.				idak 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 memei syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

: 503/02.15/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Izin Kerja Praktek Apoteker

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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.

DASAR HUKUM:

- 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang | 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan	4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
diganti.	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.

	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Marta Dalar			
			Front Office				Back (Office		Mutu Baku			
No.			Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan		4	J	Ü	,	o	<i>y</i>	10	1 Surat Permohonan; 2 Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;	12	13	17
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									Fotokopi KTP; Fotokopi Ijazah; Fotokopi SIB masih berlaku; Surat keterangan sehat dari dokter; Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT) BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.											Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak 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.			1	idak 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 meme syarat te	l l	memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



		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 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

: 503/02.16/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan	4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
diganti.	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.

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

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

- 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang | 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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.

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

: 503/02.17/ PMPTSP/ 2019

: Izin Kerja Tenaga Sanitarian

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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:

DASAR HUKUM:

tentang Kesehatan;

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan	4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
diganti.	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	() iitoiit	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada		4	5	6	7	8	9	10	Surat Permohonan; Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;	12	13	14
2	Memoerikan informasi kepada Pemohon.									3 Fotokopi KTP; 4 Fotokopi Ijazah;			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									5 Fotokopi SIB masih berlaku; 6 Surat keterangan sehat dari dokter; 7 Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					tanggal mulai bekerja (SPMT) 8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 9 Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten			
	Petugas <i>front office</i> menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).											Lembar Monitoring	
	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.			t	idak 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 meme syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



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 | 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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:
- 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

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan	4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
diganti.	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran	~~~~~	Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									 Surat Permohonan; Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar; 			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									3 Fotokopi KTP; 4 Fotokopi Ijazah; 5 Fotokopi SIB masih berlaku;			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									Surat keterangan sehat dari dokter; Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan		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.	ti	dak lengkap		lengkap					tanggal mulai bekerja (SPMT) 8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 9 Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten			
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	idak 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 memei syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

- 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang | 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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.

NAMA SOP

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;

: 503/02.19/ PMPTSP/ 2019

Izin Kerja Radiografer

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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:

DASAR HUKUM:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan	4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
diganti.	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.

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

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

- 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang | 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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.

NAMA SOP

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;

: 503/02.20/ PMPTSP/ 2019

Izin Kerja Perawat Anestesi

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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:

DASAR HUKUM:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan	4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
diganti.	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back	Office		Mutu baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan	3	4	5	6	7	8	9	10	11 1 Surat Permohonan; 2 Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;	12	13	14
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									3 Fotokopi KTP; 4 Fotokopi Ijazah;			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									5 Fotokopi SIB masih berlaku; 6 Surat keterangan sehat dari dokter; 7 Surat keterangan dari pimpinan sarana		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT) 8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 9 Rekomendasi kepala dinas kesehatan			
5	Petugas <i>front office</i> menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									kabupaten		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	idak lengkap tidak meme		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).				syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

- 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang | 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; 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.

NAMA SOP

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;

: 503/02.21/ PMPTSP/ 2019

Izin Laboratorium Medik

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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:

DASAR HUKUM:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan	4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
diganti.	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran	Penyerahan	Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
					Dokumen								
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan	3	4	5	6	7	8	9	10	11 1 Surat Permohonan; 2 Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;	12	13	14
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									3 Fotokopi KTP; 4 Fotokopi Ijazah;			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									5 Fotokopi SIB masih berlaku; 6 Surat keterangan sehat dari dokter; 7 Surat keterangan dari pimpinan sarana		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja (SPMT) 8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 9 Rekomendasi kepala dinas kesehatan			
	Petugas <i>front office</i> menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									kabupaten		Lembar Monitoring	
	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	idak lengkap tidak meme	▼	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).				syarat te	l l	memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



DASAR HUKUM:

tentang Kesehatan;

KUALIFIKASI	TOTOT A TZCIA NI A	-
KIIALIHIKASI	PH.I.AKSANA	

- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang | 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 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.

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

- 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;
 - 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;

 - 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:
Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	3. Mencatat permohonan dalam buku Register Perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan	4. Entry data perizinan kedalam aplikasi SIM Perizinan;
diganti.	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.

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

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;

: 503/02.23/ PMPTSP/ 2019

Desa Dalam Kabupaten

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Izin Trayek Angkutan Kota/Angkutan

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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.

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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

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

	T
	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.
	10. Rekapitulasi laporali perizinan.

1 Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan 2 Memberikan informasi kepada Pemohon. 3 Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas. 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). 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. 7 Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan			Pelaksana						Mate Dalas	Marke Delea		
1 Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan 2 Memberikan informasi kepada Pemohon. 3 Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas. 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). 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. 7 Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan			Front Office			Back (Office		Mutu Baku			
1 Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/atau nonperizinan 2 Memberikan informasi kepada Pemohon. 3 Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas. 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). 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. 7 Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan	Kegiatan Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan 2 Memberikan informasi kepada Pemohon. 3 Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas. 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). 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. 7 Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Pemohon. 3 Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas. 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). 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. 7 Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan	n dan/]										
mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas. 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). 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. 7 Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan												
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). 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. 7 Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan	n, dan										Permohonan dan Berkas	
(data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office). 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. 7 Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan	kumen 1 resi kap	tidak lengkap		lengkap								
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. 7 Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan	is pada										Lembar Monitoring	
memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan	gkap paraf nis, dan		1	idak lengkap		lengkap					1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).	izinan ngan biaya			tidak memei syarat te		memenuhi sy	arat					
8 Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.	la Seksi					teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

- 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.

NAMA SOP :

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

: 503/02.24/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Izin Usaha Bongkar Muat Barang

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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:

1. DASAR HUKUM:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana			Mutu Baku				
			Front Office				Back (Office		мити ваки			
No.	Vo. Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran	,	Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangar
						_			10		10	1.0	
	2 Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan	3	4	5	6	7	8	9	10	11 1 Surat permohonan bermeterai cukup dari Pimpinan Perusahaan: 2 Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan perusahaan;	12	13	14
	Memberikan informasi kepada Pemohon.									3 Fotokopi Pengesahan Akta Pendirian/Perubahan perusahaan dari pihak yang berwenang. Untuk PT disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;			
	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									4 Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 5 Memiliki Penanggung Jawab dibuktikan dengan fotokopi KTP Direktur		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	T ti	dak lengkap		lengkap					Perusahaan; Memiliki modal usaha sesuai ketentuan (sebagaimana ketentuan Pasal 6 ayat (3) KM 14 Tahun 2002); Modal Dasar Perusahaan yang beroperasi di Pelabuhan Utama: Rp. 1.000.000.000,-			
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									Modal Dasar Perusahaan yang beroperasi di Pelabuhan Regional : Rp. 500.000.000,- Modal Dasar Perusahaan yang beroperasi di Pelabuhan Lokal : sesuai penetapan Gubernur; Menempati tempat usaha baik berupa milik sendiri maupun sewa, yang		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.			t	idak lengkap	Nuhi nuhi	lengkap			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;		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).				syarat te		memenuhi sy	arat		12 Rekomendosi/pendopat tertulis dari Otoritas Pelabuhan/Unit Penyelenggara Pelabuhan/ Adpel/ Kakanpel setempat terhadap keseimbangan penyediaan dan permintaan kegiatan usaha bongkar			
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis			muat; 13 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 14 Izin PMA dari BKPM (khusus bagi usaha patungan/ joint venture).		Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

Pelabuhan

: 503/02.25/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Izin Usaha Angkutan Perairan

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
- tentang | 4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
 - 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
 - 7. Mengikuti diklat Perizinan.

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 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi; Perairan:
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2016 Tahun 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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

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

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KIIALIFIKASI PELAKSAN	Δ.

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

- 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
- 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.

- NAMA SOP
- 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

: 503/02.26/ PMPTSP/ 2019

Izin Usaha Angkutan Darat

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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:

DASAR HUKUM:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		мити ваки			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangar
	2 Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan	3	4	5	6	7	8	9	10	11 1 Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; 2 Fotokopi akta pendirian/perubahan	12	13	14
	Memberikan informasi kepada Pemohon.									perusahaan yang telah disahkan bagi badan usaha; 3 Fotokopi NPWP perusahaan;		_	
	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									4 Fotokopi KTP bagi usaha perseorangan dan penanggung jawab bagi Badan Usaha;		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					 5 Pasfoto berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar; 6 Fotokopi SITU; 7 Fotokopi/Salinan bukti kepemilikan kendaraan yang masih berlaku; 			
	Petugas <i>front office</i> menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									Uraian rencana usaha dan rencana pengoperasian; Surat Izin Mengemudi tenaga kerja; Penyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan dibidang		Lembar Monitoring	
	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.			t	idak lengkap	nuhi	lengkap			 Rekomendasi OPD Teknis atau Dinas yang membidangi Perhubungan; Fotokopi STTS PBB atas tanah kantor perusahaan; Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS 		1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).				syarat te		memenuhi sy	arat		Kesehatan; 15 Kesediaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan.			
	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

: 503/02.27/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Izin Warung Internet (Warnet)

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
- 4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
- 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan

DASAR HUKUM:

- Nomor Komunikasi Informatika 1. Peraturan Menteri dan 01/Per/M.Kominfo/01/2010 Tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi;
- 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 tahun 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 2011 tentang retribusi perizinan tertentu;
- 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 Tahun | 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 2014 tentang Izin Usaha Warung Internet; dan
- 4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 7. Mengikuti diklat Perizinan. 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

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
						_							
	2 Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan	3 	4	5	6	7	8	9	10	11 1 Permohonan bermaterai; 2 Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.	12	13	14
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									3 Fotokopi KTP pemohon fotokopi NPWP; 4 Fotokopi NPWP; 5 Surat izin Tempat Usaha (SITU);			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									5 Surat izin Tempat Usaha (SITU); 6 Bukti lunas PBB tahun terakhir. 7 Rekomendasi dari Camat; 8 Rekomendasi dari OPD Teknis - Dinas;		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap	*	lengkap					 Surat persetujuan warga tetangga sekitar lokasi warnet; Melampirkan data, sarana dan prasarana yang dipakai dalam penyelenggaraan warnet; 			
	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									 Denah lokasi dan Denah Kamar Layanan Internet; Surat pernyataan modal yang di investasikan dalam usaha warnet; BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS 		Lembar Monitoring	
	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.			t	idak lengkap	*	lengkap			Kesehatan.		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 meme syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					$\langle \rangle$	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

NAMA SOP

- Nomor Komunikasi Informatika 1. Peraturan Menteri dan 01/Per/M.Kominfo/01/2010 Tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi;
- 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 tahun 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; 2011 tentang retribusi perizinan tertentu;
- 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 2011 tentang izin penyelenggaraan menara telekomunikasi; dan
- 4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 7. Mengikuti diklat Perizinan. Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

: 19 Agustus 2019 TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI : 19 Agustus 2019 TANGGAL PENGESAHAN DISAHKAN OLEH KEPALA DINAS ttd

: 503/02.28/ PMPTSP/ 2019

Izin Menara Telekomunikasi

YAN ERY

- 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:
- 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
- 4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
- 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan

KETERKAITAN:

DASAR HUKUM:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu baku			!
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
	2	3	4	5		7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada		4 JL	5	6	1	0	9	10	Surat permohonan: Fotokopi KTP atau Identitas pemohon: Identitas penyelenggara telekomunikasi dan penanggung jawab; Izin penyelenggaraan telekomunikasi	12	13	14
	Pemohon.									5 Maksud dan tujuan penggunaan menara;6 Kebutuhan akan ketinggian, arah ataupun			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									jumlah beban menara; 7 Rencana bangunan menara dan perhitungan konstruksi menara di legalisir oleh Dinas Teknis PU;		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					8 Kajian dampak lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang telah dilegalisir oleh Dinas Teknis: 9 Surat pernyataan sanggup mengganti kerugian kepada warga apabila terjadi yang diakibatkan oleh keberadaan			
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									sekitar dalam radius 1 kali tinggi menara ditambah 5 meter, (beserta daftar hadir warga, informasi pengguna menara bersama khusus untuk menara bersama telekomunikasi seluler); 11 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS		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	idak lengkap		lengkap			Kesehatan.		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 meme syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;

Kanak-Kanak (TK)

: 503/02.29/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Izin Operasional Untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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.

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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada	3	4	5	6	7	8	9	10	11 1 Surat Permohonan; 2 Identitas dan alamat penyelenggara pendidikan yang akan didirikan; 3 Fotokopi ijazah/STTB guru dan kepala	12	13	14
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									penyelenggara Pendidikan; 4 Rekomendasi dari Kepala Dinas			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									Pendidikan Kabupaten/Kota; 5 Fotokopi akta notaris yayasan/AD/ART; 6 Fotokopi akta tanah; 7 Fotokopi surat status tanah;		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					8 Susunan pengurus yayasan/organisasi/ lembaga penyelenggara pendidikan; 9 Daftar fasilitas/sarana dan prasarana yang dimiliki; 10 Surat keterangan kurikulum yang hendak 11 Surat keputusan pendirian yayasan/			
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									organisasi/lembaga penyelenggara pendidikan; 1.2 Daftar guru dan kepala penyelenggara pendidikan; 1.3 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS		Lembar Monitoring	
	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.			t	idak lengkap		lengkap			Kesehatan; 14 Denah bangunan.		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 meme syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					$\langle \rangle$	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;

: 503/02.30/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Izin Operasional Sekolah Dasar dan

Sekolah Menengah Pertama Swasta

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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.

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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu Baku	Mutu Daku		
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									Surat Permohonan; Identitas dan alamat penyelenggara pendidikan yang akan didirikan; Fotokopi akta notaris yayasan/AD/ART;			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									Susunan pengurus yayasan/organisasi/ Daftar guru dan kepala penyelenggara pendidikan			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									6 Fotokopi ijazah/STTB guru dan kepala penyelenggara Pendidikan; 7 Daftar fasilitas/sarana dan prasarana		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.	ti	dak lengkap		lengkap					yang dimiliki; 8 Surat keterangan kurikulum yang hendak dipakai; 9 Surat keputusan pendirian yayasan/ organisasi/lembaga penyelenggara pendidikan;			
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									10 Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten: 11 Fotokopi akta tanah; 12 Fotokopi surat status tanah; 13 Denah Bangunan 14 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS		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.				idak lengkap		lengkap			Kesehatan;		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 memei syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Rightarrow	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



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.

NAMA SOP	Izin Operasional Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Negeri
	YAN ERY
	ttd
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS
TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
NOMOR SOP	: 503/02.31/ PMPTSP/ 2019

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.

8.

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada Pemohon.			3	0	,	0			11 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	12	13	14
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									pendidikan 6 Fotokopi ijazah/STTB guru dan kepala penyelenggara Pendidikan; 7 Daftar fasilitas/sarana dan prasarana		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					yang dimiliki; 8 Surat keterangan kurikulum yang hendak dipakai; 9 Surat keputusan pendirian yayasan/ organisasi/lembaga penyelenggara pendidikan;			
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									10 Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten: 11 Fotokopi akta tanah; 12 Fotokopi surat status tanah; 13 Denah Bangunan 14 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS		Lembar Monitoring	
	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.			t	idak lengkap		lengkap			Kesehatan;		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 meme syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					$\langle \rangle$	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA: 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.

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
IVAIVIA SOF	Sekolah Dasar

- 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:
Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

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

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



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.

						Pelaksana			Mata Pola				
	Kegiatan		Front Office				Back (Office		Mutu Baku			
No.		Pemohon			et Penyerahan	Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
			Informasi		Dokumen	Genor	1101	Didding	Dinas		manomiam		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									1 Surat permohonan; 2 Fotokopi KTP; 3 Fotokopi IMB;			
	Memberikan informasi kepada Pemohon.									4 Fotokopi bukti lunas PBB; 5 Fotokopi bukti lunas retribusi kebersihan;			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									7 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					8 Akte Notaris (jika perusahaan).			
5	Petugas <i>front office</i> 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	idak lengkap tidak meme	▼	lengkap					1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).				syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.						teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;

: 503/02.34/ PMPTSP/ 2019

Sarang Burung Walet

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Izin Pengusahaan dan Pengelolaan

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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.

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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mutu Baku		!	
				Front Office			Back (Office		мини даки			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada Pemohon.									1 Surat Permohonan: 2 Fotokopi KTP; 3 Pasfoto 3x4, 3 (tiga) lembar; 4 Fotokopi IMB; 5 Proposal pengelolaan dan pengusahaan	12	10	
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									sarang burung wallet; 6 Surat pernyataan sanggup mentaati persyaratan teknis yang ditetapkan Bupati maupun instansi teknis;		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					 7 Rekomendasi dari asosiasi pengusaha dan pengelolaan sarang burung wallet; 8 Surat persetujuan masyarakat sekitar 9 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 			
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	idak 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 meme syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	

TANGGAL PEMBUATAN : 19 Agustus 2019 TANGGAL PENGESAHAN : 19 Agustus 2019 DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS ttd PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 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; 2. Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2002 Tentang Izin Tempat Usaha; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten 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: TANGGAL PEMBUATAN : 19 Agustus 2019 TANGCAL PEMBUATAN : 19 Agustus 2019 TANGGAL PEMCANAN : 19 Agustus 2019 TANG		_	
TANGGAL REVISI TANGGAL PERGESAHAN : 19 Agustus 2019 DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS ttd PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 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 satu 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. EETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan TANGGAL PENGESAHAN : 19 Agustus 2019 **KEPALA DINAS ** ** ** ** ** ** ** ** **		NOMOR SOP	: 503/02.35/ PMPTSP/ 2019
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 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 dan 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 Pajak Daerah; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan. DERITATION Sandar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat. DERITATION SETAIL PERGESAHAN : 19 Agustus 2019 TANGGAL PENGESAHAN : 19 Agustus 2019 TANGES PELAKSANA: 1. SI Hukum, Eknomi, petranian, 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. Deraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pengelagasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat. DERALATAN/PERLENGKAPAN: Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;	TABLET ABOUT TABLET	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 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 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. KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan DISAHKAN OLEH *** *** *** *** *** *** ***		TANGGAL REVISI	: -
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 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 2012 Tentang Izin Tempat Usaha; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; dan pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat. EETERRAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;		TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 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 Nomor STandan Pengelegasian Kewenangan Pengelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan den Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan den Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan den Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan den Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan den Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan den Nonperizinan		DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 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 Nomor STandan Pengelegasian Kewenangan Pengelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan den Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan den Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan den Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan den Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan den Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan den Nonperizinan			
NAMA SOP Surat Izin Reklame			ttd
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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2016 tentang 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. Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika; 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. 9 Mengikuti diklat Perizinan. 9 PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;	PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT		
ASAR 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. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2002 Tentang Izin Tempat Usaha; 6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; dan 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 Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan. Wengikuti diklat Perizinan. FERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		YAN ERY
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 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. KETERKATTAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan 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. 7. Mengikuti diklat Perizinan. FERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;		NAMA SOP	: Surat Izin Reklame
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. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan. 6. 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. KETERKAITAN: 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2016 tentang Jenis Pajak Daerah atau Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSAN	A:
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. KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Memahami tugas pokok dan fungsi; Memahami tugas pokok dan fungsi	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan	1. S1 Hukum, Ekonom	ii, pertanian, peternakan dan Teknologi
Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak; B. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; B. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2002 Tentang Izin Tempat Usaha; B. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; dan B. 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 Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pajak Daerah; dan Barat Nomor 54 tahun 2018 Tentang Pajak Daerah; dan Barat Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Tentang Pengenang Umaha Pengenang Pengelagaran Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat. BERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;	Retribusi Daerah;	Informatika;	
Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan. 7. Mengikuti diklat Perizinan. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 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. 8. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami tugas pokok dan fungsi; 5. Memahami tugas pokok dan fungsi; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan. 8. Memahami tugas pokok dan fungsi; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan. 8. Memahami tugas pokok dan fungsi; 8. Memahami tugas pokok dan fungan; 8. Memahami tugas pokok dan fungan; 8. Memahami tugas pokok dan fungsi; 8. Memahami tugas pokok dan fungsi; 8. Memahami tugas pokok dan fungan; 8. Memahami tugas pokok dan fungan; 8. Memahami tugas pokok dan fungsi; 8. Memahami tugas pokok dan fungan; 8. Memahami tugas pokok dan fungan; 9. Memahami tugas pokok dan fungan; 9. Memahami tugas pokok dan fungan; 9. Memahami tugas pokok dan fungai; 9. Memahami tugas pokok dan fungan; 9. Memahami Peraturan Perudangan; 9. Memahami tugas pokok dan fungan; 9	2. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak	2. D3 Akuntansi, Perpajal	kan dan ekonomi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2002 Tentang Izin Tempat Usaha; 6. 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. KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan. 7. Mengikuti diklat Perizinan. 7. Mengikuti diklat Perizinan. 8. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan. 8. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan. 8. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 9. Memplama Perizinan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan. 8. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 9. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan. 8. Memahami Peraturan Perundang-undang-undang hand hand hand hand hand hand hand hand	Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau	3. Minimal SMA atau SMI	K sederajat;
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. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan. 7. Mengikuti diklat Perizinan. 8. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 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. 8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 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. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 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. Mampu mengoperasikan komputer; dan 7. Mengikuti diklat Perizinan. 9. Mengikuti diklat Perizinan.	Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak;	4. Memahami tugas pokol	k dan fungsi;
7. Mengikuti diklat Perizinan. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Modal dan Pelayanan Perizinan Kepada Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Mengalegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Modal dan Pelayanan Perizinan Kepada Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Mengalegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Mengalegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Mengalegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Penyelenggaraan Pe	3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan	5. Memahami Peraturan F	Perundang-undangan yang berlaku;
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. KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;	Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;	6. Mampu mengoperasika	n komputer; dan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pajak 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. KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;	4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun	7. Mengikuti diklat Perizir	nan.
2011 Tentang Pajak 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. KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;	2002 Tentang Izin Tempat Usaha;		
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. KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;	5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun		
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 PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;			
Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat. KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;	6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018		
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat. KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;			
Barat. KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;			
KETERKAITAN: Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;	dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung		
Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan 1. Lembar kerja, blanko naskah izin, formulir perizinan; 2. Form tanda terima berkas;			
2. Form tanda terima berkas;	KETERKAITAN:	-	
'	Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	1	<u> </u>
3. Lembar verifikasi perizinan:			,
		3. Lembar verifikasi perizi	nan;

	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		мин Бакц			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada			, i	Ü	,	Ŭ		10	Surat Permohonan; Surat kuasa apabila penanda tangan pemohon bukan dilakukan oleh pemohon sendiri;		10	1.
-	Pemohon.									Rekomendasi Teknis; Gambar/Naskah Reklame yang akan dipasang;			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									5 Foto dan Gambar Situasi Bangunan; 6 Gambar konstruksi bilboard reklame; 7 Khusus pemohon perpenjangan izin		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					dilampirkan izin lama; 8 Fotokopi tanda bukti pembayaran pajak reklame.			
	Petugas <i>front office</i> menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).											Lembar Monitoring	
	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	idak 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 meme syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					$\langle \rangle$	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

: 503/02.36/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

: Izin Pemakaian Kekayaan Daerah

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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.

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 Nomor8 Tahun 2011 Tentang Jasa Usaha;
- 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2016 tentang Pembentukan dan Susunan 6 tahun Perangkat Daerah;
- 4. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pcrubahan 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.

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

	2. Form tanda terima berkas;
	3. Lembar verifikasi perizinan;
	<u> </u>
	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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pemohon		Petugas Loke	ı	Kepala	Tim Teknis	Kepala	Kepala	V.1. 1. (D	Waktu		Keterangan
			Informasi		Penyerahan Dokumen	Seksi	PTSP	Bidang	Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Maksimum	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									Gedung Pola Surat Permohonan Fotokopi KTP Surat keterangan dari RT atau Lurah			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									Ex Gedung Serba Guna Surat Permohonan			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									b Fotokopi KTP c Surat keterangan dari RT atau Lurah		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					3 Gedung Olah Raga (GOR) a Surat Permohonan b Fotokopi KTP c Surat keterangan dari RT atau Lurah 4 Bus a Surat Permohonan			
5	Petugas <i>front office</i> menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									b Fotokopi KTP		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	
	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).				syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.						teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

: 503/02.37/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Izin Pemakaian Tanah pada Ruang

Milik Jalan (RUMIJA) untuk Utilitas

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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.

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.

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;

KETERKAITAN:

	7. Komputer;
	8. Server dan jaringan; dan
	9. Software aplikasi dan sistem informasi manajemen DPMPTSP.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat menurun;	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
2. Jika SK izin yang diterbitkan salah cetak, maka SK izin akan diganti	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		мити баки			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangai
	2 Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada	3	4	5	6	7	8	9	10	11 1 Mengisi formulir dibubuhi materai Rp. 6.000,-; -2 Fotokopi KTP Pemohon; 2 Perfeta banyanga ukuma 2044 sebaggala	12	13	14
3	Pemohon. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.	<u></u>								 Pasfoto berwarna ukuran 3×4, sebanyak 3 (tiga) lembar; Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan bagi yang badan hukum; 		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					 Fotokopi SITU; Fotokopi SITU/ TDP; Fotokopi Izin Usaha; 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).									 Jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan berupa jaminan bank serta polis asuransi kerugian pihak ketiga; Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga 		Lembar Monitoring	
	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.			t	idak lengkap tidak meme	Nubi	lengkap			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		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).				syarat te		memenuhi sy	arat		bagian-bagian jalan yang dimohon; Rekomendasi dari Penyelenggara Jalan dan Tim Teknis; BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS			
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis			Kesehatan; 13 Surat Pernyataan Kesediaan Membongkar, apabila Ruang Milik Jalan dibutuhkan oleh penyelenggara jalan.		Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	

	NOMOR SOP	: 503/02.38/ PMPTSP/ 2019						
TABLE TO JAMES TO THE TOTAL TO THE TABLE TO	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019						
	TANGGAL REVISI	: -						
	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019						
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS						
		ttd						
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT								
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		YAN ERY						
	NAMA SOP	: Persetujuan Perubahan Luas Lahan						
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSAN	A:						
1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor	1. S1 Hukum, Ekonom	ni, pertanian, peternakan dan Teknologi						
98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha	Informatika;							
Perkebunan; dan	2. D3 Akuntansi, Perpajal	•						
2. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018		3. Minimal SMA atau SMK sederajat;						
Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan	4. Memahami tugas pokol	-						
Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal		Perundang-undangan yang berlaku;						
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung	6. Mampu mengoperasika	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Barat.	7. Mengikuti diklat Perizir							
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGK							
Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	j .	askah izin, formulir perizinan;						
	2. Form tanda terima berl	•						
	3. Lembar verifikasi perizi	inan;						
	4. Buku register;							
	5. Buku penomoran nask	ah izin;						
	6. ATK;							
	7. Komputer;							
	8. Server dan jaringan; da							
DEDING A WAN	-	sistem informasi manajemen PMPTSP.						
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PEND							
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata	a perizinan;						

1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
			Front Office		Back Office				Mutu baku				
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada Pemohon.			J	Ü	,		<i>y</i>	10	Permohonan bermaterai Rp. 6.000; 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	12	13	17
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.	<u></u>								usaha perusahaan; Nomor Pokok Wajib Pajak; Surat Izin Tempat Usaha; Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur;		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					Izin lokasi dari bupati yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesual dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain; Pertimbangan teknis ketersediaan lahan			
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan; 8 Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana		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	idak lengkap		lengkap			tempat hasil produksi akan diolah;		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 meme syarat te	l l	memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					$\langle \rangle$	teknis					Blangko	

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; 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		Lembar Monitoring dan Blangko Blangko	
	menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond	melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; c. memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar sesuai Pasal 15 yang dilengkapi dengan rencana kerja			
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap		dan rencana pembiayaan; dan d. melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan; 11 Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa		Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani	
12	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•					status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas; 12 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS		Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani	
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.						Kesehatan;		Surat Izin	
14	Selesai - End Process							5 hari kerja		

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

1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pendaftaran		.,	Kepala	Tim Teknis	Kepala	Kepala		Waktu		Keterangan	
			Informasi	Tendantaran	Penyerahan Dokumen	Seksi	PTSP	Bidang	Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Maksimum	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									Permohonan bermaterai Rp. 6.000; IUP-B atau IUP serta SK HGU; Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan; 4 Rekomendasi dari dinas provinsi atau		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.	ti	dak lengkap		lengkap					kabupatenyang membidangi perkebunan sesuai kewenangan; Rencana kerja tentang perubahan jenis tanaman; Izin Lingkungan; Hasil Penilaian Usaha Perkebunan			
5	Petugas <i>front office</i> menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan; 8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;		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	No.	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).				syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.						teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



DASAR HUKUM:

- 1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; dan
- 2. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal | 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Nomor 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;
 - 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;

 - 4. Memahami tugas pokok dan fungsi;

 - 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
 - 7. Mengikuti diklat Perizinan.

- 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.

			Pelaksana							Mates Dalas			
				Front Office			Back (Office		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
12	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada		JL							 Permohonan bermaterai Rp. 6.000; UP-P atau IUP; Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah 			
	Pemohon.									terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									usaha perusahaan; 4 Rekomendasi ketersediaan bahan baku dari dinas provinsi atau kabupaten yang membidangi perkebunan sesuai		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.	ti	dak lengkap		lengkap					kewenangan; Rencana kerja perubahan kapasitas; Izin Lingkungan dari gubernur atau bupati sesuai kewenangan; Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian			
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									tentang Penilaian Usaha Perkebunan; 8 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;		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.			t	idak 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 memer syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.						teknis					Blangko	
	•	t .	8	8	8 8		3	<u> </u>		3	3	:	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



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 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal | 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

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
TANGGAL PEMBUATAN : 19 Agustus 2019 TANGGAL REVISI : - TANGGAL PENGESAHAN : 19 Agustus 2019 DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS		
TANGGAL PEMBUATAN : 19 Agustus 2019 TANGGAL REVISI : - TANGGAL PENGESAHAN : 19 Agustus 2019		ttd
TANGGAL PEMBUATAN : 19 Agustus 2019 TANGGAL REVISI : -	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS
TANGGAL PEMBUATAN : 19 Agustus 2019	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019
	TANGGAL REVISI	: -
1. 303/02.41/ FMF 13F/ 2019	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
NOMOR SOR : 503/02/41/PMPTSP/2010	NOMOR SOP	: 503/02.41/ PMPTSP/ 2019

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:
- 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
- 4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
- 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
- 7. Mengikuti diklat Perizinan.

- 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.

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

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



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 | 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal | 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:
- 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
- 4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
- 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
- 7. Mengikuti diklat Perizinan.

- 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.

						Pelaksana			Mutu Poles				
	Kegiatan		Front Office				Back	Office		Mutu Baku			
No.		Pemohon		t	Kepala	Tim Teknis	Kepala	Kepala	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu		Keterangan	
			Informasi		Penyerahan Dokumen	Seksi	PTSP	Bidang	Dinas	Kelengkapan/Felsyalatan	Maksimum	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									 Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; Fotokopi e-KTP pemohon: Pasfoto berwarna 3 x 4, 2 (dua) lembar; 			
	Memberikan informasi kepada Pemohon.									Fotokopi IMB; Foto lokasi dengan ukuran 3R;			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									Kepala Desa/Lurah; Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000 dan		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					fotokopi KTP apabila pengajuan permohonan tidak langsung dilakukan oleh pemohon; 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; Fotokopi NPWP, yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak;			
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).											Lembar Monitoring	
	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	idak lengkap	nuhi	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).				syarat te		memenuhi sy	arat		10 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;			
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

(SKKH)

: 503/02.43/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Surat Keterangan Kesehatan Hewan

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
- 4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
- 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
- 7. Mengikuti diklat Perizinan.

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 | 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) 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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

3 4	Kegiatan 2 Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada Pemohon. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas. Petugas pendaftaran menerima dan	Pemohon 3	Informasi 4	Front Office Petugas Loke Pendaftaran 5	t	Kepala Seksi 7	Back (Tim Teknis PTSP 8	Office Kepala Bidang 9	Kepala Dinas 10	Mutu Baku Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
2 3	2 Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada Pemohon. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.	3	Informasi	Pendaftaran	Penyerahan Dokumen	Seksi	PTSP	Bidang	Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	5	Output	Keterangan
3 4	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada Pemohon. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.		4	5	6	7	8	9	10			\$:	
3 4	tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada Pemohon. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.								10	11	12	13	14
4	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.	<u> </u>								 Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000; Fotokopi Identitas Pemilik (KTP/Paspor); Surat Rekomendasi dari OPD Teknis; 			
4	mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.	—								4 Persetujuan Pemasukan Hewan/Bahan			
1 1 1	Data raa non da faran manarima dan	ليا								Asal Hewan dari Daerah tujuan; 5 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS		Permohonan dan Berkas	
	meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap	*	lengkap					Kesehatan.			
1	Petugas <i>front office</i> menginput data (<i>data entry</i>), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (<i>back</i> office).											Lembar Monitoring	
] 1 1 j	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	idak lengkap		lengkap					1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
1	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).				tidak memer syarat te		memenuhi sya	arat					
1	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.						teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

NAMA SOP

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

- 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
- dan | 4. Memahami tugas pokok dan fungsi;
 - 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

: 503/02.44/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Surat Keterangan Perjalanan Hewan

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan
- 7. Mengikuti diklat Perizinan.

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 | 3. Minimal SMA atau SMK sederajat; tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) 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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mater Dalas			
				Front Office			Back (Office		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1 2	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada									1 Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000; 2 Fotokopi Identitas Pemilik (KTP/Paspor); 3 Surat Rekomendasi dari OPD Teknis; 4 Persetujuan Pemasukan Hewan/Bahan			
	Pemohon.									Asal Hewan dari Daerah tujuan; 5 Fotokopi Surat Keterangan Kesehatan			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									Hewan (SKKH) dari Dokter Hewan; 6 Fotokopi Buku Vaksinasi; 7 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS		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.	ti	dak lengkap		lengkap					Kesehatan;			
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	*	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 memei syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.						teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



	ttd
	YAN ERY
NAMA SOP	: Sertifikat Laik Hygiene Air Isi Ulang

: 503/02.45/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

- 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.

- 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.

PER	ING	ŁΑΊ	`A1	N:
1 21		4424		

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

- 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.

						Pelaksana				Mater Dalas			
				Front Office			Back (Office		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pemohon		Petugas Loke	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Kepala	Tim Teknis	Kepala	Kepala		Waktu		Keterangan
			Informasi		Penyerahan Dokumen	Seksi	PTSP	Bidang	Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Maksimum	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									Permohonan bermaterai Rp. 6.000; fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; Pasfoto berwarna terbaru, 4x6, sebanyak			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									2 (dua) lembar; 4 Surat keterangan domisili usaha; 5 Denah lokasi dan bangunan tempat			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									usaha; 6 fotokopi sertifikat pelatihan/kursus Higiene Sanitasi DAM bagi pemilik DAM		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					dan Penjamah; 7 Rekomendasi OPD teknis.			
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	idak lengkap tidak meme	Nuhi nuhi	lengkap					1. Surat Penolakan atau 2. Lembar Monitoring	
	Memverifikasi dan validasi serta memproses secara teknis perizinan dan/atau melakukan kunjungan lapangan, dan menghitung biaya retribusi (jika ada aturannya).				syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang						teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	

		F00/00/46/77/77/77/70/40						
	NOMOR SOP	: 503/02.46/ PMPTSP/ 2019						
TAMELY CARRIED TARAL	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019						
	TANGGAL REVISI	: -						
** *** ***	TANGGAL PENGESAHAN	: 19 Agustus 2019						
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS						
		ttd						
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT		YAN ERY						
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NAMA COD	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi						
	NAMA SOP	Hotel						
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:							
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	I	pertanian, peternakan dan Teknologi						
2. Permenkes Nomor: 80/Menkes/Per/II/1990 Tentang Persyaratan	Informatika;							
Kesehatan Hotel; dan	2. D3 Akuntansi, Perpajaka							
3. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 tahun 2018	3. Minimal SMA atau SMK s							
Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal								
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung	6. Mampu mengoperasikan							
Barat.	7. Mengikuti diklat Perizina	<u> - </u>						
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAP							
Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	1. Lembar kerja, blanko nas							
	2. Form tanda terima berkas							
	3. Lembar verifikasi perizina	in;						
	4. Buku register;							
	5. Buku penomoran naskah	izin;						
	6. ATK;							
	7. Komputer;							
	8. Server dan jaringan; dan							
DEDING A MAN.		tem informasi manajemen PMPTSP.						
PERINGATAN: Libra SOR ini tidak dilaksanakan akan teriadi:	PENCATATAN DAN PENDAT							
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi: 1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	 Cross check persyarata p Memaraf lembar verifikas 							
menurun:		lam buku Register Perizinan;						
incharan,	o. Meneralai permononan da	nam buku Kegistei i enzman,						

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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada		_							Permohonan bermeterai Rp. 6.000; Fotokopi KTP yang masih berlaku; Lay Out /gambar denah bangunan; Pernyataan dan penunjukan			1
3	Pemohon. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.	<u></u>								penanggungjawab; 5 Sertifikat/ijazah tentang pengetahuan hygiene sanitasi makanan; 6 Sertifikat/piagam Kursus bagi pengusaha;		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					7 Sertifikat/piagam Kursus bagi penjamah; 8 Rekomendasi dari OPD teknis; 9 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; 10 Pasfoto berwarna, 4x6, sebanyak 2 (dua)			
	Petugas <i>front office</i> menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									lembar.		Lembar Monitoring	
	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	idak 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 meme syarat te	l l	memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika:

Boga

: 503/02.47/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 2. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi;
- 3. Minimal SMA atau SMK sederajat;
- 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 6. Mampu mengoperasikan komputer; dan

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 4. Memahami tugas pokok dan fungsi; Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung 7. Mengikuti diklat Perizinan. Barat.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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

- 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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada		.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		,				Permohonan bermeterai Rp. 6.000; fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; Pasfoto terbaru berwarana ukuran 3 x 4		10	
3	Pemohon. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.	—								sebanyak 2 (dua) lembar; 4 Fotokopi sertifikat pelatihan/kursus higiene sanitasi bagi pemilik/pengusaha; 5 Denah bangunan dapur;		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					Surat penunjukan tenaga sanitarian atau tenaga yang memiliki pengetahuan higiene sanitasi sebagai penanggung jawab jasaboga; Fotokopi ijazah tenaga sanitarian atau sertifikat pelatihan/kursus higiene sanitasi;			
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									Fotokopi sertifikat kursus higiene sanitasi bagi penjamah makanan minimal 1 orang; Rekomendasi OPD teknis. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;		Lembar Monitoring	
	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	idak 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 meme syarat te	l l	memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;

: 503/02.48/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Sertifikat Laik Hygiene Rumah

Makan dan Restoran

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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.

DASAR HUKUM:

- 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor1098/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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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.

PER	INC	ìΑί	`AN:	
		4424		

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

- 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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran	~~~~~	Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan Memberikan informasi kepada		.							Mengajukan permohonan bermeterai Rp. 6.000; Fotokopi KTP pemohon; Peta lokasi dan gambar denah bangunan;			
3	Pemohon. Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.	<u></u>								rumah makan dan restoran; 5 Fotokopi sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan bagi pengusaha;. 6 Fotokopi sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan bagi penjamah makanan		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.	ti	dak lengkap		lengkap					minimal 1 orang penjamah makanan; Rekomendasi dari Asosiasi Rumah Makan dan Restoran; Survey lokasi meliputi pemeriksaan lokasi bangunan, fasilitas sanitasi, dapur, ruang makan, gudang penyimpanan, pengelolaan bahan makanan dan			
5	Petugas front office menginput data (data entry), kemudian berkas permohonan diserahkan kepada Kasi di Bidang Pelayanan (back office).									makanan jadi, peraturan dan tenaga baik secara fisik, kimia maupun bakteriologis serta pengawasan lalat, kecoa, tikus dan hewan peliharaan; 9 Rekomendasi dari OPD Teknis; 10 BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS		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	idak lengkap		lengkap			Kesehatan.		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 memei syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	



PER	ING	ŁΑΊ	`A1	N:
1 21		4424		

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

- 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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran	~~~~~	Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									Permohonan SKP Fotokop proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat:			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									a. latar belakang, b. maksud dan tujuan, c. ruang lingkup,			
3	Pemohon melengkapi persyaratan, mengisi formulir permohonan, dan menyerahkannya kepada Petugas.									d. jangka waktu penelitian, e. nama peneliti, f. sasaran/tarqet penelitian,		Permohonan dan Berkas	
	Petugas pendaftaran menerima dan meneliti persyaratan, bila dokumen lengkap petugas memberikan resi tanda terima, bila tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Pemohon.	ti	dak lengkap		lengkap					g. metode penelitian, h. lokasi penelitian, dan i. hasil yang diharapkan dari penelitian; 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).									 terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan; BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; Identitas peneliti terhadap: 		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.				idak lengkap		lengkap			a. Peneliti perseorangan meliputi fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar; b. Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi: 1) Peneliti kelompok yaitu fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali		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 memei syarat te		memenuhi sy	arat		enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua tim; 2) Badan Usaha: a) fotokopi kartu tanda penduduk b) Pasfoto Ketua Tim berwarna			
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis			ukuran 4x6, sebanyak 3 (tiga) c) Fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha;		Blangko	

	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP. Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. Melakukan penomoran dan				melengkapi	*	berbada a) Fotokop ketua ti b) Pasfoto ukuran lembar; c) Fotokop 4) Organis berbada a) Fotokop ketua ti	Ketua Tim berwarna 4x6 sebanyak 3 (tiga) bi surat keterangan kasi kemasyarakatan an hukum yaitu: bi kartu tanda penduduk		Lembar Monitoring dan Blangko Blangko Surat Lin	
	stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.						ukuran lembar; c) Fotokop hukum	4x6 sebanyak 3 (tiga) ; oi surat pengesahan badan organisasi		yang Telah Ditanda- tangani	
12	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	—					kemasy	arakatan.		Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani	
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.									Surat Izin	
14	Selesai - End Process								5 hari kerja		



KUALIFIKASI PELAKSANA:

NOMOR SOP

TANGGAL REVISI

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL PENGESAHAN

1. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika;

: 503/02.50/ PMPTSP/ 2019

KEPALA DINAS

ttd

YAN ERY

Surat Keterangan Asal (SKA)

: 19 Agustus 2019

: 19 Agustus 2019

- 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.

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.

KETERKAITAN:

Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

- 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:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi:	1. Cross check persyarata perizinan;
1. Keterlambatan pelayanan dan Indeks kepuasan masyarakat	2. Memaraf lembar verifikasi perizinan;
menurun;	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.

						Pelaksana				Mutu Baku			
				Front Office			Back (Office		Mutu baku			
No	Kegiatan	Pemohon	Informasi	Petugas Loke Pendaftaran		Kepala Seksi	Tim Teknis PTSP	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu Maksimum	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pemohon meminta informasi tentang penerbitan perizinan dan/ atau nonperizinan									Permohonan bermeterai Rp. 6.000; Fotokopi KTP Pemohon; Rekomendasi OPD teknis - Dinas Kelautan			
2	Memberikan informasi kepada Pemohon.									dan Perikanan; 4 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.	ti	dak 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.			1	idak 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 memei syarat te		memenuhi sy	arat					
8	Mencetak Blangko Surat Izin kemudian diparaf oleh Kepala Seksi dan diteruskan kepada Kepala Bidang.					\Diamond	teknis					Blangko	

9	Menerima Blangko Surat Izin yang telah diparaf oleh Kepala Seksi, selanjutnya lembar monitoring diparaf oleh Kepala Bidang dan diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP.				+			Lembar Monitoring dan Blangko
	Menerima Blangko Surat Izin dan menandatangani. Jika masih belum lengkap, berkas dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				melengkapi	\Diamond		Blangko
11	Melakukan penomoran dan stampling secara otomatis (secara daring); atau memberikan nomor surat, membubuhi stempel dan mengagendakan surat keluar.				lengkap			Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
	Pemohon memberikan bukti pembayaran SKRD, mengembelikan Resi Tanda Terima (bukti tanda terima) dan hasil isian Survei Kepuasan Masyarakat (berlaku secara luring).	•						Surat Izin yang Telah Ditanda- tangani
13	Menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon.							Surat Izin
14	Selesai - End Process						5 hari kerja	