

# STANDAR PELAYANAN

## IZIN RUMAH BILYARD

| NO | KOMPONEN         | URAIAN  |
|----|------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha</li><li>4. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pariwisata</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu</li><li>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li><li>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</li></ol> |
| 2  | Syarat Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas PMPTSP dengan dibubuhi Materai 6000</li><li>2. Nomor Induk berusaha (NIB)</li><li>3. Surat bukti kepemilikan Tempat Usaha</li><li>4. Scan IMB</li><li>5. Scan SITU</li><li>6. Sket lokasi diketahui Camat</li><li>7. Scan KTP</li></ol>  |

# STANDAR PELAYANAN

|   |                                      |   |
|---|--------------------------------------|---|
|   |                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar</li> <li>9. Bukti pembayaran Pajak Reklame</li> <li>10. Scan bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan</li> <li>12. Scan NPWP</li> <li>13. Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis</li> </ol>   |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Melalui OSS</li> <li>2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="http://sicantikui.layanan.go.id">http://sicantikui.layanan.go.id</a></li> <li>3. Approval Admin (dengan email)</li> <li>4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</li> <li>5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</li> <li>6. Entri Data Perizinan</li> <li>7. Penomoran Perizinan</li> <li>8. Penetapan Perizinan</li> <li>9. Cetak Draf Perizinan</li> <li>10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan</li> <li>11. Penandatanganan Perizinan</li> <li>12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian            | Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap  |
| 5 | Biaya/Tarif                          | Tidak dipungut biaya (gratis)   |
| 6 | Produk Pelayanan                     | Izin Rumah Bilyard  |
| 7 | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir</li> <li>- Jaringan Aplikasi Software dan Internet</li> <li>- Brosur Informasi</li> <li>- Meja, Kursi dan Rak Arsip</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Televisi</li> <li>- Posel (<a href="mailto:dpmptsp.sarolangun@gmail.com">dpmptsp.sarolangun@gmail.com</a>)</li> </ul>   |
| 8 | Kompetensi Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>  |

# STANDAR PELAYANAN

|    |   |   |
|----|---|---|
| 9  | Pengawasan Internal                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang</li><li>2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional</li><li>3. Dilaksanakan secara Kontinyu</li></ol>   |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui Kotak Pengaduan</li><li>2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan</li><li>3. Melalui Webside <a href="http://dpmptsp.sarolangunkab.go.id">dpmptsp.sarolangunkab.go.id</a></li><li>4. Facebook dpmptsp kab sarolangun</li></ol> |
| 11 | Jumlah Pelaksana                            | Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                           | Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti   |
| 13 | Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi</li></ol>  |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                  | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)   |