

8	Kopetensi 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>
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://dpmpptsp.sarolangunkab.go.id">dpmpptsp.sarolangunkab.go.id</a></li> <li>4. Facebook <a href="https://www.facebook.com/dpmpptsp.kab.sarolangun">dpmpptsp kab sarolangun</a></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)

### 23. Standar Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Waralaba</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik di Bidang Perdagangan.</li> <li>3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas Dokumen disertai Materai 10.000</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku dilengkapi materai 10.000</li> <li>4. Fc. KTP pemilik usaha</li> <li>5. Pas Photo 3x4 2 lembar</li> <li>6. FC. Dokumen izin usaha teknis yang dimiliki (SIUP/Izin Usaha lain)</li> <li>7. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>8. Dokumen asli Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba</li> <li>9. Dokumen Perjanjian Waralaba</li> <li>10. Dokumen asli Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Pemberi Waralaba</li> <li>11. Akta Pendirian Perusahaan atau Perubahannya</li> <li>12. Dokumen asli Tanda Bukti Pendaftaran hak kekayaan intelektual</li> <li>13. Dokumen asli komposisi penggunaan tenaga kerja</li> <li>14. Surat Rekomendasi Dari Dinas Teknis</li> <li>15. Bukti Pembayaran terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>16. Bukti Pembayaran terakhir BPJS Kesehatan</li> <li>17. NPWP</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="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.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. Memeriksa 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 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	<b>Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)</b>
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 (dpmpstps.sarolangun@gmail.com)</li> </ul>
8	Kopetensi	- Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum

	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
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 <a href="https://www.facebook.com/dpmptsp.kab.sarolangun">dpmptsp kab sarolangun</a></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)

#### 24. Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</li> <li>2. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. FC. IMB</li> <li>4. FC. Akte Pendirian</li> <li>5. Peta Lokasi dan denah bangunan</li> <li>6. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas</li> </ol>



Dinas

ptsp

Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Sarolangun

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Surat Tanda Pendaftaran Waralabe (STPW)

PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU  
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

JL. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/3 / SOP Perizinan-DPMPTSP/2024

(3) Tanggal Pembuatan : 15 Januari 2024

(4) Tanggal revisi

(5) Tanggal Efektif : 15 Januari 2024

(6) Disahkan oleh

(7) Nama Standar Operasional Prosedur



(8) Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Waralaba
- 2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dibidang Perdagangan
- 3 Perbup Nomor 44 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun

(9) Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
- 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

(10) Peralatan/Perlengkapan

- 1 Formulir permohonan
- 2 Dokumen Izin

(11) Peralatan/Perlengkapan








- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku agenda
- 3 Formulir
- 4 Komputer, Printer, Scanner
- 5 Jaringan Internet

(12) Peringatan

1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

(13) Pencatatan dan Pendataan

1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Surat izin berlaku mengikuti izin yang diterbitkan Kementerian Kesehatan RI

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU				Ket.
		Kasi Pendaftaran & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Perak belitan menerbitkan surat izin baru perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	
6	Penandatanganan izin							Surat izin	3 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat izin	2 Menit	Surat Izin	Surat izin di terbitkan oleh CPMPSTP Kab. Sarolangun