

**6. Standar Pelayanan Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perlindungan Pekerja Rumah Tangga</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. Surat Permohonan Bermaterai Rp. 10.000</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>3. FC. Akte Pendirian dan Akte Perubahan lembaga berbadan Hukum</li> <li>4. FC. Anggaran Dasar yang memuat kegiatan yg bergerak dibidang jasa penyalur PRT</li> <li>5. Bukti kepemilikan Sarana dan Prasarana peralatan kantor</li> <li>6. Struktur Organisasi dan Personil</li> <li>7. Pas Foto Pimpinan</li> <li>8. NPWP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a></li> <li>2. Approval Admin (dengan email)</li> <li>3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan.</li> <li>4. Memferivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</li> <li>5. Entri Data Perizinan</li> <li>6. Penomoran Perizinan</li> <li>7. Penetapan Perizinan</li> <li>8. Cetak Draf Perizinan</li> <li>9. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan</li> <li>10. Penandatanganan Perizinan</li> <li>11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga</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 (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)</li> </ul>
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 dpmpstsp.sarolangunkab.go.id</li> <li>4. Facebook dpmpstsp 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)

## 7. Standar Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang kemudahan, perlindungan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.</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</li> </ol>



Dinas  
Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Sarolangun

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT)

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/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2024
- (3) Tanggal Pembuatan : 15 Januari 2024
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif : 15 Januari 2024
- (6) Disahkan oleh : SAHRUDIN, S.E., M.M.  
Pemulaia JTI  
Nip. 19700101 200804 1 001
- (7) Nama Standar Operasional Prosedur



Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT)

<p>(8) Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu lintas dan angkutan jalan</li><li>2 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 36 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>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</li></ol>	<p>(9) Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu mengoperasikan PC komputer</li><li>2 Memahami Peraturan Perundang-undangan</li></ol>
<p>(10) Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Formulir permohonan</li><li>2 Dokumen Izin</li></ol>	<p>(11) Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor</li><li>2 Buku agenda</li><li>3 Formulir</li><li>4 Komputer, Printer, Scanner</li><li>5 Jaringan Internet</li></ol>
<p>(12) Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</li><li>2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</li></ol>	<p>(13) Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diproses kajian dari Tim Teknis</li><li>2. Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun</li><li>3. Surat izin berlaku mengikuti izin yang diterbitkan Kementerian Kesehatan RI</li></ol>

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Kasi Pendataan & 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	Pisah belikan menandakan surat izin butuh 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 DPMPSTP Kab. Sarolangun