

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	Nomor SOP : 055/Bid.PTSP/DPMPPTSP Tgl. Pembuatan : 21 Juni 2023 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif :
	Disahkan oleh :  <b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DEMAK</b>  <b><u>Drs. UMAR SURYA SUKSMANA, M.Kom</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19710602 199203 1 005
	Nama SOP : SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA
4. Dasar Hukum h. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; i. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; j. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; k. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan l. Peraturan Bupati Demak Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Bupati Demak Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan; m. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan; n. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak.	5. Kualifikasi Pelaksana c. Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan. d. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.
6. Keterkaitan Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Surat Izin Usaha Toko Swalayan/Modern (IUTS/IUTM)	4. Peralatan/Perlengkapan e. Komputer f. Printer g. Scanner h. Alat Tulis Kantor
7. Peringatan Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba	8. Pencatatan dan Pendataan d. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register; e. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register; f. Mengarsip dokumen

## SURAT PENDAFTARAN WARALABA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	SUB KOORDINATOR PTSP	KOORDINATOR PTSP	SEKRETARIS DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pelaku usaha mengajukan permohonan Izin								Berkas kelengkapan permohonan izin	30 Menit	Berkas terima	
2.	Pengecekan kelengkapan berkas								Berkas administrasi	30 Menit	Berkas terima	
3.	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas. Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.								Komputer online, tanda terima, berkas kelengkapan perizinan	30 Menit	Berkas terima	
4.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Berkas kelengkapan perizinan	30 Menit	Berkas terima	
5.	menyusun draf SK dan memaraf								Komputer, printer, berkas administrasi	30 Menit	Konsep Draft SK	
6.	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK								Naskah Izin	30 Menit	Draf SK Telah di paraf	
7.	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK								Naskah Izin	30 Menit	Draf SK Telah di paraf	
8.	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK								Naskah Izin	30 Menit	Draf SK Telah di paraf	
9.	Penandatanganan Ijin SK								Naskah Izin	30 Menit	Penerbitan Izin	
10.	Penomoran SK								Naskah Izin	30 Menit	SK telah dinomori	
11.	Penyerahan SK								Naskah Izin	30 Menit	SK telah diterima FO	
12.	Pemberitahuan Kepada Pemohonan bahwa SK telah jadi								Naskah Izin	30 Menit	Pemohon mengetahui kapan SK dapat diambil	
13.	Penyerahan SK								Naskah Izin	15 Menit	SK tersampaikan kepada pemohon	