



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

dpmpstp.serangkota.go.id

Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan STPW;
2. Fotocopy KTP;
3. Fotocopy akte notaris pendirian perusahaan;
4. Fotocopy surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
5. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
6. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
7. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
8. Fotocopy surat perjanjian waralaba atau kemitraan (perjanjian franchisor dan franchisee);
9. Fotocopy keterangan tertulis (proses pektus usaha) pemberi waralaba;
10. Surat kesanggupan bekerjasama dengan pengusaha lokal yanibuktikan perjanjian tertulis pembagian (sharing) yang profesional;
11. Surat kesanggupan menerima dan memasarkan produk lokal sekurang-kurangnya 30%;
12. Surat kesanggupan memperkerjakan tnaga kerja lokal sekurang-kurangnya 50%;
13. Surat pernyataan untuk memberdayakan mitra usaha lokal secara optimal dalam manajemen usaha.
14. Bagi Perpanjangan, mendaftarkan ulang dan memperbarui Perizinan Usahanya, melampirkan : - Fc. Kepesertaan dan Bukti Lunas iuran terakhir JKN-KIS

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

dpmpstsp.serangkota.go.id

Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Lampiran III Peraturan Kepala DPMPSTSP Kota Serang
 Nomor : Tahun 2017
 Tanggal : November 2017

Uraian Prosedur Standar Operasional dan Prosedur Pelayanan Tipe B

Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kepala Dinas	Sekretariat	Loket Pembayaran	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pemohon datang dan meminta informasi tentang pelayanan Perizinan.											
2 Front Office memberikan informasi kepada pemohon terkait dengan pelayanan yang dibutuhkan dan menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon.								Informasi	1 Jam	Formulir	
3 Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan dan kemudian menyerahkannya kepada front Office.								Formulir dan Berkas Ajuan	10 menit	Berkas Ajuan	
4 front Office menerima dan memeriksa berkas. Jika berkas lengkap diserahkan kepada Back Office. Jika berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.								Berkas Ajuan	1 jam	Disposisi	
5 Back Office Membuat perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis								Berkas Ajuan	1 Hari	Rencana Kerja	
6 Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan,								Rencana Kerja	3 Hari	Berita Acara	
7 Jika Berkas sesuai dengan kondisi lapangan maka tim teknis membuat Berita Acara Lapangan dan surat izin bisa mulai dicetak. Namun Jika tidak sesuai maka Sekretariat membuat surat penangguhan atau penolakan.								Berita Acara dan Disposisi	1 Hari	Surat Penolakan/ Penangguhan	
8 Izin yang sudah dicetak kemudian dilakukan pamarafan oleh Kasi Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Sekretaris serta ditandatangani Kepala Dinas.								- Draft Izin	1 Hari	SK yang sudah tanda tangan Kadis	
9 Sekretariat membuat penomoran arsip								SK yang sudah tanda tangan Kadis	1 jam	SK. Izin yang telah Bernomor	
10 Front Office Menerima SK. Izin yang telah ditandatangani dan telah bernomor								SK. Izin yang telah bernomor	5 menit	SK. Izin	
11 Menyerahkan SK. Izin								SK. Izin	5 Menit	Sk. Izin data Dokumen	

1. Pemohon datang dan meminta informasi tentang pelayanan Perizinan.
2. Front Office memberikan informasi kepada pemohon terkait dengan pelayanan yang dibutuhkan dan menyerahkan formulir permohonan kepada pemohon.
3. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan dan kemudian menyerahkannya kepada front Office.
4. Front Office menerima dan memeriksa berkas. Jika berkas lengkap diserahkan kepada Back Office. Jika berkas tidak lengkap maka izin dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
5. Back Office Membuat perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis
6. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan,
7. Jika Berkas sesuai dengan kondisi lapangan maka tim teknis membuat Berita Acara Lapangan dan surat izin bisa mulai dicetak. Namun Jika tidak sesuai maka Sekretariat membuat surat penangguhan atau penolakan.
8. Izin yang sudah dicetak kemudian dilakukan pamarafan oleh Kasi Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Sekretaris serta ditandatangani Kepala Dinas.

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 22 Dec 2024 pukul 21:24. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

9. Sekretariat membuat penomoran arsip

10. Front Office Menerima SK. Izin yang telah ditandatangani dan telah bernomor



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Mayor Syafe'i No. 3 42112 0254203720

dpmptsp.serangkota.go.id

Pemerintah Kota Serang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)

Pengaduan Layanan

Melalui Kanal:

1. Website / email resmi dpmptsp.serangkota.go.id / dpmptsp@serangkota.go.id
2. Kotak Pengaduan dan Surat Masuk Dinas;
3. Loker Penanganan Pengaduan di Kantor DPMPTSP Kota Serang;
4. Aplikasi RABEG