

**STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR AGEN /DISTRIBUTOR
BARANG DAN/ATAU JASA**

| SERVICE DELIVERY | | |
|-------------------------|---|---|
| No | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian yang telah dilegalisir oleh Notaris; 2. Untuk perpanjangan Surat Tanda Pendaftaran, apabila distributor atau agen tidak membuat perjanjian baru dengan prinsipal, maka perjanjian yang lama harus dilengkapi dengan surat konfirmasi dari Prinsipal terkait perpanjangan perjanjian yang telah dilegalisir oleh Notaris; 3. Bila perjanjian dilakukan oleh prinsipal supplier, prinsipal supplier berkewajiban memiliki surat kewenangan dari prinsipal produsen; 4. Melampirkan Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha milik prinsipal; 5. Memiliki leaflet/brosur/katalog dari prinsipal produsen untuk jenis barang dan/atau jasa yang diageni; 6. Membuat surat pernyataan di atas materai bahwa barang-barang yang akan didistribusikan telah memiliki surat izin atau surat pendaftaran lainnya dari instansi teknis yang masih berlaku untuk jenis barang tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku. |
| 2 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan PB UMKU Surat Tanda pendaftaran Agen / Distributor 2. DPMPTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan 3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi melalui sistem OSS 4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS 5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha Surat Tanda pendaftaran Agen / Distributor Barang Atau jasa |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 5 (Lima) hari kerja |
| 4 | Biaya / Tarif | Tidak dikenakan biaya. |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Tanda pendaftaran Agen / Distributor Barang Atau jasa |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang secara langsung ke DPMPTSP; 2. Surat; 3. Telepon kantor 0351-891321 / Whatsapp 0895633648010; 4. Email kantor : dpmpstsp.magetan@gmail.com 5. Website : https://dpmpstsp.magetan.go.id |

| MANUFACTURING | | |
|----------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perdagangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Kepala BKPM no 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; |
| 2 | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer dan printer b. Scanner c. Jaringan Internet d. Mobil dan sepeda motor dinas e. Almari f. Dokumen g. Rak arsip h. Meja Kursi i. Pesawat telepon j. Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC b. Pelayanan Informasi c. Papan informasi d. Jaringan internet e. Perpustakaan f. Ruang Laktasi |

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> g. Ruang mainan anak h. Kursi pijat i. Pesawat televisi j. Water dispenser k. Akses bagi disabilitas l. Area bebas asap rokok m. Tersedianya genset n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR) o. Toilet p. Tempat parkir q. CCTV |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut. |
| 4 | Pengawasan Internal | Dilakukan oleh atasan langsung. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | <p>5 (lima) orang</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Bagian pendaftaran. 2. Bagian verifikasi. 3. Bagian pemrosesan. 4. Bagian validasi. 5. Penerbitan izin. |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau. |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik; b. Pengumpulan dan Pengolahan Data; c. Analisa Data dan Evaluasi; d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. |