

STANDAR PELAYANAN SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak kekayaan intelektual yang ditulis dalam Bahasa Indonesia.</li> <li>2. Menggunakan logo waralaba;</li> <li>3. Memberikan pembinaan kepada Penerima Waralaba;</li> <li>4. Menyampaikan laporan kegiatan usaha waralaba kepada Menteri Perdagangan melalui Sistem OSS;</li> <li>5. Menyampaikan laporan secara tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Lembaga OSS apabila sudah tidak menjalankan kegiatan usaha waralaba;</li> <li>6. Menyampaikan laporan secara tertulis apabila terdapat perubahan prospektus penawaran waralaba melalui Lembaga OSS.</li> <li>7. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data identitas Pemberi Waralaba;</li> <li>b. Legalitas usaha Pemberi Waralaba;</li> <li>c. Sejarah kegiatan usahanya;</li> <li>d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba;</li> <li>e. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>f. Jumlah tempat usaha;</li> <li>g. Daftar Penerima Waralaba;</li> <li>h. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan PB UMKU STPW</li> <li>2. DPMPSTSP melakukan verifikasi / penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPSTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha STPW</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima ) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke DPMPSTSP;</li> <li>2. Surat;</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / Whatsapp 0895633648010;</li> <li>4. Email kantor : dpmpstsp.magetan@gmail.com</li> <li>5. Website : <a href="https://dpmpstsp.magetan.go.id">https://dpmpstsp.magetan.go.id</a></li> </ol>

<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang Perdagangan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan no 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Waralaba</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM no 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Usaha Sektor Perdagangan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendaftaran.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Izin diarahkan untuk mengisi Formulir IKM secara elektronik;</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengolahan Data;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>