

SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Waralaba</p> <p>b. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 53/MDAG/PER/8/2012 Tentang Penyelenggaraan Waralaba</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Permohonan Baru STPW Pemberi Waralaba</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba;2. Fotokopi master franchise agreement yang dimiliki oleh calon pemberi Waralaba3. Fotokopi Izin Usaha;4. Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran HKI;5. Fotokopi KTP Pemilik/penanggung jawab Perusahaan;6. Komposisi penggunaan tenaga kerja;7. Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan. <p>b. Permohonan Baru STPW Penerima Waralaba</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Izin Usaha;2. Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba;3. Fotokopi Perjanjian Waralaba;4. Fotokopi STPW Pemberi Waralaba;5. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan yang mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang*;6. Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran HKI; dan7. Fotokopi KTP Pemilik/Penanggung jawab Perusahaan;8. Komposisi penggunaan tenaga kerja;9. Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan. <p>c. Permohonan Baru STPW Pemberi Waralaba Lanjutan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Izin Usaha;2. Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba;3. Fotokopi STPW Sebagai Pemberi Waralaba;4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan yang mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang*;5. Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran HKI; dan6. Fotokopi KTP Pemilik/Penanggung jawab Perusahaan;7. Komposisi penggunaan tenaga kerja;8. Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan. <p>d. Permohonan Baru STPW Penerima Waralaba Lanjutan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Izin Usaha;2. Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba Lanjutan;3. Fotokopi Perjanjian Waralaba;4. Fotokopi STPW Pemberi Waralaba Lanjutan;5. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan yang mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang*;6. Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran HKI;7. Fotokopi KTP Pemilik/Penanggung jawab Perusahaan;8. Komposisi penggunaan tenaga kerja;9. Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan. <p>e. Permohonan Perpanjangan STPW</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asli Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW); dan2. Dokumen-dokumen lainnya apabila mengalami perubahan data dari dokumen yang disampaikan 5 tahun sebelumnya;3. Laporan penggunaan produk dalam negeri. <p>*Khusus perusahaan yang berbadan hukum</p>

3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Proses & Penetapan SK/Izin] C --> D[Pengambilan SK/Izin] D --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Produk pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p>a. Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan c. Kepala Seksi Perizinan Perindustrian, Perdagangan dan Reklame d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) E-mail : dpmptspkepyapen@gmail.com 4) Telepon/ Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Formulir survey IKM. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi;

		<p>2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 2(dua) orang.
11.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN.</p> <p>c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	<p>🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT</p> <p>🚦 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT</p>
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
16.	Keterangan Lain-lain	Dapat dilakukan pengecekan lapangan, apabila diperlukan.