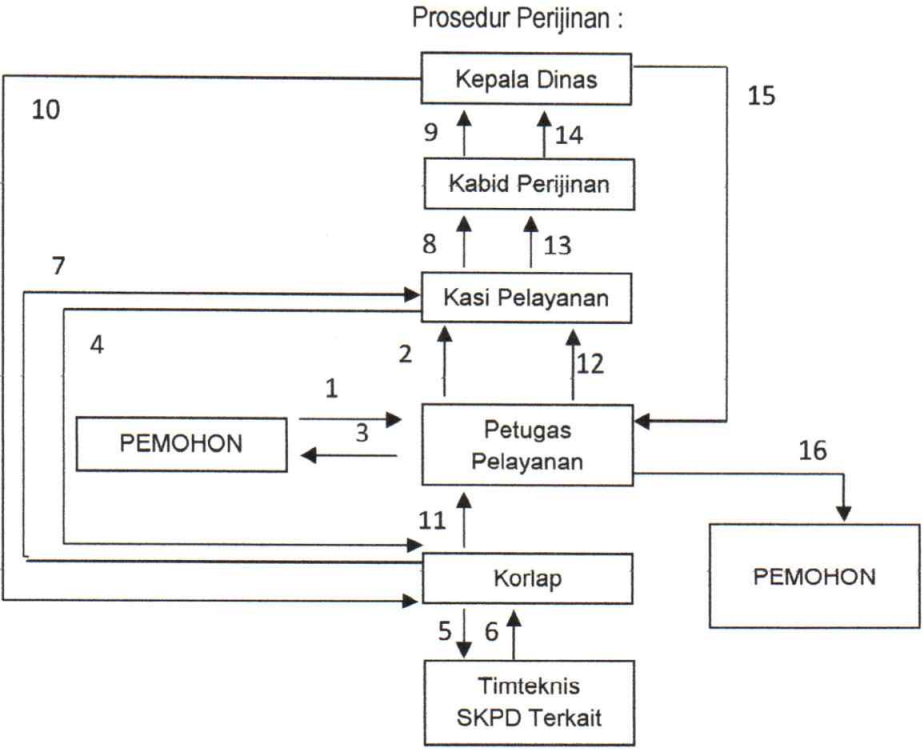


Jenis Pelayanan Administrasi tentang Pengurusan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 tahun 2007 tentang Waralaba 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/m-dag /per/8/2012 tentang penyelenggaraan Waralaba 3. Peraturan Walikota Palembang Nomor 5 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Waralaba
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2. Komposisi Barang / Bahan Baku yang diwaralabakan 3. Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba 4. Fotokopi Perjanjian Waralaba 5. Fotokopi STPW Pemberi Waralaba 6. Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran HKI 7. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan / atau Akta Perubahan yang mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang 8. Fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) 9. Nomor Induk Berusaha (NIB) 10. Fotokopi STPW sebagai Penerima Waralaba 11. Fotokopi Ijin Teknis
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p style="text-align: center;">Prosedur Perijinan :</p>  <pre> graph TD subgraph "Prosedur Perijinan" KDP[Kepala Dinas] KP[Kabid Perijinan] KSP[Kasi Pelayanan] PP[Petugas Pelayanan] KOR[Korlap] TT[Timteknis SKPD Terkait] end PEMOHON1[PEMOHON] PEMOHON2[PEMOHON] PEMOHON1 -- 1 --> PP PP -- 2 --> KSP KSP -- 3 --> PEMOHON1 KSP -- 4 --> KOR KOR -- 5 --> TT TT -- 6 --> KOR KOR -- 7 --> KDP KSP -- 8 --> KP KP -- 9 --> KDP KDP -- 10 --> PEMOHON1 KDP -- 11 --> KOR KDP -- 12 --> PP KDP -- 13 --> KSP KDP -- 14 --> KP KDP -- 15 --> PEMOHON2 PEMOHON2 -- 16 --> KOR </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap data akan di input ke sistem sipperi, cetak tanda terima, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 3. Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon. 4. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap. 5. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, jika di perlukan pemeriksaan lapangan oleh tim teknis, jika tidak langsung di serahkan ke petugas pelayanan untuk cetak surat ijin (line 11). 6. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis SKPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan. 8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid. 9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. 10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap. 11. Penelitian hasil rekomendasi dan di teruskan ke petugas pelayanan. 12. Cetak surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 13. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kabid. 14. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kepala Dinas. 15. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan. 16. Menyerahkan surat ijin/ surat penolakan ke pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) adalah 9 hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Touch screen informasi. 5. Touch screen antrian. 6. Tombol kepuasan masyarakat. 7. Loker pelayanan. 8. Ruang sekretariat tim teknis. 9. Bank Sumselbabel. 10. Halte Bus transmisi. 11. Security code. 12. CCTV. 13. Running text. 14. Aplikasi SIPPRI. 15. TV antrian. 16. Arena Bermain Anak 17. Ruangan Laktasi 18. Website. 19. Koperasi pegawai DPMPSTSP kota Palembang. 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit. 21. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit. 22. Ruang arsip. 23. Lemari dokument. 24. Komputer. 25. Printer. 26. Telepon / facsimile. 27. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi pelaksana ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi. - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer. - Mampu berkerja dalam Tim. - Memiliki kemampuan pelayanan.

		- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPTSP Kota Palembang 3. Inspektorat Kota Palembang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui SMS. 3. Melalui Telepon. 4. Melalui website. 5. Melalui petugas loket pengaduan. 6. Melalui touch screen informasi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Ijin Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) sebanyak 10 (sepuluh) orang (sesuai kebutuhan riil).
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dijamin kemannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus. 4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan. 6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggu sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.



 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Dr. H. Akhmad Mustain, SSTP., M.Si
 Pembina Tingkat I/IV.b
 NIP. 198106281999121001