

68. SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)

a. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Fotocopy NPWP</li> <li>3. Email Aktif</li> <li>4. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan pengesahannya beserta perubahannya (bila ada) untuk yang berbentuk badan usaha</li> <li>5. Foto Copy IMB</li> <li>6. Foto Copy Dokumen Lingkungan UKL-UPL/SPPL</li> <li>7. Pemberi Waralaba :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- memiliki prospektus penawaran waralaba</li> </ul> </li> <li>8. Penerima waralaba :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki perjanjian waralaba</li> <li>- memiliki prospektus penawaran waralaba</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</b></p> <p>The diagram illustrates the permit process mechanism. It starts with the applicant submitting forms and documents at the service counter. If the documents are incomplete, the applicant receives the files back to be completed. Once complete, the applicant receives information on the expected processing time. After processing, the applicant receives the final permit or non-permit decision based on the agreed-upon timeline. Finally, the applicant completes the loan form, either for a loan or non-loan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW).</p>

5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP</li> <li>b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP</li> <li>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP</li> <li>d. Pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email (<a href="mailto:pmptsp.kabklungkung@gmail.com">pmptsp.kabklungkung@gmail.com</a>)</li> <li>▪ Website : <a href="http://dpmptsp.klungkungkab.go.id">dpmptsp.klungkungkab.go.id</a></li> <li>▪ Telp. (0366) 23969</li> <li>▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung</li> <li>▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung</li> <li>▪ KLUNGKUNG MESADU</li> </ul> </li> </ol>

**a. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 tahun 2007 tentang Waralaba</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Waralaba</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perijinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 8 Tahun 2020 Pelayanan Perijinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan</li> <li>6. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klungkung</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu</li> <li>b. Toilet</li> <li>c. Tempat parkir</li> <li>d. Mobil dinas</li> <li>e. Rak arsip</li> <li>f. Meja</li> <li>g. Kursi</li> <li>h. Telepon</li> <li>i. Komputer</li> <li>j. Printer</li> <li>k. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Ekonomi/Hukum</li> <li>b. Diploma</li> <li>c. SMA/ sederajat</li> <li>d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>e. Menguasai komputer</li> <li>f. Mampu bekerja dalam Tim</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) sebanyak 8 (delapan) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas Front Office</li> <li>- 1 (satu) orang petugas Verifikasi</li> <li>- 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas</li> <li>- 1 (satu) orang Tim Teknis</li> <li>- 1 (satu) orang sopir</li> <li>- 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan</li> <li>- 1 (satu) orang Koordinator PTSP</li> <li>- 1 (satu) orang Kepala Dinas</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya;</li> <li>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

\*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal April 2021

BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA