

SOP VERIFIKASI PROGRAM PEMASARAN PERUSAHAAN PENJUALAN LANGSUNG (E183108)

=====

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka percepatan dan peningkatan penanaman modal dan berusaha, perlu menerapkan pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 88 dan pasal 89 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik dan Pasal 6 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Integrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan maka perlu dibentuk Prosedur Operasi Standar (*Standard Operating Procedure*) yang selanjutnya disebut dengan SOP Pemberian Verifikasi Program Pemasaran Perusahaan Penjualan Langsung;

Mengingat :

1. Pasal 5 ayat (1), Pasal 11, Pasal 20, dan Pasal 33 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Integrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;
5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 32/M-DAG/PER/8/2008 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Perdagangan Dengan Sistem Penjualan Langsung

Ketentuan Umum

Dalam SOP Verifikasi Program Pemasaran Perusahaan Penjualan Langsung ini yang dimaksud dengan :

- a. APLI adalah Asosiasi Penjualan Langsung Indonesia yang beralamat di Ruko Bussiness Park Kebon Jeruk, Blok D2-3, Jalan Meruya Ilir No. 88, Jakarta Barat. No Telp. 021 30061546 atau email apli.verifikasi@gmail.com
- b. Penjualan Langsung adalah metode penjualan barang dan/atau jasa tertentu melalui jaringan pemasaran yang dikembangkan oleh mitra usaha yang bekerja atas dasar

komisi dan/atau bonus berdasarkan hasil penjualan kepada konsumen di luar lokasi eceran tetap.

- c. Dewan Komisiner adalah organ perkumpulan yang terdiri dari 5 (lima) orang termasuk Ketua Umum didalamnya dan tercantum dalam anggaran dasar asosiasi.
- d. Perusahaan adalah badan usaha yang berbentuk badan hukum perseroan terbatas yang melakukan kegiatan usaha perdagangan barang dan/atau jasa dengan sistem penjualan langsung.
- e. Permohonan adalah Surat resmi dengan kop surat perusahaan yang ditandatangani oleh Direksi Perusahaan kepada APLI terkait permintaan jadwal presentasi pemberian verifikasi program pemasaran perusahaan penjualan langsung.
- f. Hari Kerja adalah hari kerja dari hari Senin hingga hari Jumat kecuali ditetapkan oleh Pemerintah sebagai Hari Libur Nasional.
- g. Penundaan adalah suatu keadaan dengan pemberitahuan yang menyebabkan APLI atau Perusahaan tidak dapat menyelenggarakan atau menghadiri jadwal presentasi yang telah ditentukan oleh APLI.
- h. Pembatalan adalah suatu keadaan tanpa pemberitahuan yang menyebabkan Perusahaan tidak dapat menghadiri dan atau tidak dihadiri oleh Direksi dan Penanggungjawab perusahaan dan atau tidak membawa kelengkapan seperti yang telah di cantumkan di angka 8 pada jadwal presentasi yang telah ditentukan oleh APLI.
- i. Direksi perusahaan adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik didalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
- j. Penanggung jawab perusahaan adalah Direksi berdasarkan Undang Undang Perseroan Terbatas dan atau orang yang mendapatkan kuasa khusus dari Direksi untuk menjalankan operasional perusahaan.
- k. Pengurus APLI adalah orang yang terdaftar dalam Kepengurusan periode dalam masa demisioner (masa jabatan yang berlaku)
- l. Tugas APLI adalah memverifikasi program pemasaran perusahaan pemohon yang bergerak di bidang penjualan langsung sesuai dengan Peraturan Menteri Perdagangan No. 77 tahun 2018.
- m. Presentasi Rutin adalah suatu kegiatan pengajuan program pemasaran oleh perusahaan penjualan langsung kepada APLI yang telah dijadwalkan secara teratur.
- n. Presentasi Pengganti adalah suatu kegiatan jadwal presentasi diluar jadwal presentasi rutin sebagai pengganti atas penundaan yang dilakukan oleh pihak APLI atas presentasi rutin yang telah di jadwalkan.

- o. Presentasi Ulang adalah suatu kegiatan pengajuan program pemasaran oleh perusahaan penjualan langsung kepada APLI yang dijadwalkan kembali untuk memperbaiki kekurangan pada Presentasi Rutin atau Presentasi Pengganti.
- p. Tim Verifikator adalah Dewan Komisioner APLI dan/atau Pengurus APLI yang telah diberikan Surat Tugas untuk dapat menghadiri Presentasi dan memberikan penilaian kepada Perusahaan dalam sebuah Notulensi.
- q. Surat Tugas adalah surat resmi yang telah dibuat dan dikeluarkan oleh Ketua Umum APLI yang diberikan kepada Pengurus APLI sebagai Tim Verifikator untuk dapat menghadiri Presentasi dan memberikan penilaian kepada Perusahaan.
- r. Notulensi adalah pencatatan hasil mengenai jalannya proses presentasi serta hal-hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam presentasi pemberian verifikasi program pemasaran perusahaan penjualan langsung yang ditandatangani oleh Tim Verifikator.
- s. Rekomendasi adalah surat resmi yang di tanda tangani oleh seluruh Tim Verifikator untuk perusahaan pemohon dengan tembusan kepada Kementerian Perdagangan mengenai perusahaan yang telah menjalankan prosedur presentasi dan verifikasi yang dinyatakan telah diterima oleh APLI karena program pemasaran perusahaan penjualan langsung telah sesuai dengan regulasi yang ada di Indonesia.

SOP Pemberian Verifikasi Program Pemasaran Perusahaan Penjualan Langsung

1. Perusahaan menyampaikan surat secara resmi dengan Kop surat perusahaan kepada APLI melalui email, dengan dilampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - a) Akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir
 - b) Marketing Plan
 - c) Kode Etik dan Peraturan Perusahaan
 - d) Daftar Harga
 - e) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) melalui OSS.
 - f) Copy pendaftaran atas barang yang akan dipasarkan dari instansi yang berwenang, atau copy standar mutu barang
 - g) Mengisi Formulir Pra Verifikasi dengan lengkap. Lembar FPV dapat di download di website APLI (atau diminta ke sekretariat sebelum mengajukan permohonan)
 - h) Mengisi Kolom daftar harga disertai konversi nilai bonus ke rupiah.
2. Ketentuan mengenai jadwal presentasi :
 - a) Paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima dan dianggap lengkap maka APLI akan menyampaikan jadwal presentasi kepada perusahaan melalui surat resmi yang diterima oleh APLI berdasarkan urutan permohonan.
 - b) Apabila permohonan dianggap tidak lengkap maka APLI akan mengirimkan surat penolakan.
3. Ketentuan mengenai penundaan jadwal presentasi oleh APLI :
 - a) Apabila terjadi penundaan jadwal presentasi dari pihak APLI maka APLI akan memberitahukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja dari jadwal yang telah ditentukan beserta Jadwal penggantinya.
 - b) Presentasi pengganti akan dilakukan sebelum jadwal presentasi rutin berikutnya.

4. Ketentuan mengenai penundaan jadwal presentasi oleh Perusahaan :
 - a) Apabila terjadi penundaan dan/atau pembatalan dari pihak perusahaan maka perusahaan harus memberitahukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum jadwal yang ditentukan.
 - b) Untuk mendapatkan jadwal presentasi berikutnya perusahaan harus melakukan permohonan ulang secara resmi.
5. Ketentuan mengenai Notulensi Presentasi :
 - a) Hasil presentasi akan dibuatkan notulensi dengan ditandatangani oleh seluruh Tim Verifikator.
 - b) Untuk kepentingan dokumentasi selama proses presentasi akan direkam.
 - c) Hasil presentasi dapat berupa :
 - I. Diterima
 - II. Ditolak
 - III. Tidak diterima untuk diperbaiki/dilengkapi (presentasi ulang apabila diperlukan, maksimal dalam 2 (dua) hari kerja akan diberitahukan jadwalnya)
6. Apabila diperlukan, APLI akan mengundang instansi pemerintah dan pihak terkait lainnya untuk menghadiri presentasi.
7. Perusahaan yang akan presentasi wajib dihadiri oleh Direksi dan Penanggungjawab perusahaan.
8. Presentasi akan dilaksanakan apabila perusahaan lengkap membawa **hardcopy minimal 5 rangkap dan soft copy (dalam bentuk flash Disk)** :
 - a) Contoh starter kit yang akan diberlakukan
 - b) Marketing plan
 - c) Kode Etik dan Peraturan Perusahaan
 - d) Daftar harga
 - e) Brosur dan contoh produk.
9. Jadwal presentasi rutin akan dilaksanakan oleh APLI setiap 1 (satu) minggu 1 (satu) kali dan dilaksanakan di Sekretariat APLI atau ditempat lain yang ditentukan kemudian.
10. Hasil Notulensi Presentasi akan disampaikan salinannya kepada Kementerian Perdagangan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah presentasi.
11. Perusahaan yang telah diterima hasil presentasinya akan diberikan Surat Rekomendasi APLI yang ditandatangani oleh Tim Verifikator yang telah melakukan verifikasi.
12. SOP akan dievaluasi sewaktu waktu jika dianggap perlu.
13. Seluruh proses dari Permohonan hingga Pemberian verifikasi tidak dikenakan biaya oleh APLI.

Dibuat di Jakarta
Tanggal : 31 Agustus 2018

Djoko Hartanto Komara
Ketua Umum APLI