



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
PALEMBANG

Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0013
Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2017
Tgl. Revisi : 17 Juli 2019
Tgl. Efektif : 18 Juli 2019
Disahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang

D. H. Hamidah Mustain, S.STP., M.Si
Kepala Dinas
NIP. 198106281999121001

Nama SOP : izin usaha perdagangan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (LN RI Tahun 1999 nomor 42, Tambahan LN RI No. 3821)
3. Peraturan Presiden Bo. 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.
4. Permendag No. 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
5. Permendag RI No. 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Permendag no. 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.

Keterangan :

Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Palembang

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir permohonan.
2. Tanda Terima pendaftaran.
3. Komputer dan printer.
4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI).

Peringatan :

Pencatatan dan Pendaftaran :

Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.

Prosedur : Izin Usaha Perdagangan

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)										Ket
		Pemohon	Tim Teknis SKPD Terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Bidang	Back Office	Kepala DP/PT/SP	Kelengkapan	waktu	
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.	<pre> graph TD MULAI[MULAI] --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> P1{P1} </pre>										
		<p>A. Ijin usaha perdagangan menengah Persyaratan (baru)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2. Fotokopi KTP atau Paspor Direktur Utama atau Penanggung Jawab 3. Pasphoto Direktur/Penanggung Jawab ukuran 3X4 2 lembar 4. Asli dan fotokopi Akta Pendirian Perusahaan 5. Data Akta Pendirian Perseroan yang telah diketahui oleh Departemen Kehakiman dan HAM 6. Asli dan fotokopi Akta perubahan pendirian Perseroan (apabila ada) 7. Asli dan fotokopi Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum 8. Asli dan fotokopi akte pendirian perusahaan dan surat penunjukan atau surat keterangan yang dipersamakan dengan sebagai kantor cabang, kantor pembantu dan perwakilan perusahaan 9. Melampirkan Neraca Awal Perusahaan 10. Fotokopy Nomor Induk Berusaha (NIB) 11. Scan Dokumen Perizinan Lainnya Terkait Dengan Permohonan Dan Masih Berlaku. <p>Persyaratan (perpanjangan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2. Untuk perpanjangan/daftar ulang/perubahan melampirkan surat ijin yang lama 3. Fotokopi KTP atau Paspor Direktur Utama atau Penanggung Jawab 4. Asli dan fotokopi akte pendirian perusahaan dan surat penunjukan atau surat keterangan yang dipersamakan dengan sebagai kantor cabang, kantor pembantu dan perwakilan perusahaan 5. Asli dan fotokopi Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum 6. Melampirkan Neraca Awal Perusahaan 7. Data Akta Pendirian Perseroan yang telah 										

										<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asli dan fotokopi Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum <input type="checkbox"/> Asli dan fotokopi akte pendirian perusahaan dan surat penunjukan atau surat keterangan yang dipersamakan dengan sebagai kantor cabang, kantor pembantu dan perwakilan perusahaan <input type="checkbox"/> Melampirkan Neraca Awal Perusahaan <input type="checkbox"/> Untuk perpanjangan/daftar ulang/perubahan melampirkan surat ijin yang lama <input type="checkbox"/> Fotokopy Nomor Induk Berusaha (NIB) <input type="checkbox"/> Scan Dokumen Perizinan Lainnya Terkait Dengan Permohonan Dan Masih Berlaku 	15 Menit	Tanda terima pendaftaran siap di tanda tangan dan di berikan ke pemohon pemohon	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.												
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap									Berkas permohonan.	1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.									Tanda terima.	2 Menit	Tanda terima.	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan rolling sistern.									Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.	2 Menit	Berkas permohonan yang tanda terimanya telah di Stempel dan paraf.	Lembar Jadwal Pemeriksaan dan lembar rekomendasi yang akan di isi Tim Teknis SKPD terkait.
6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis SKPD terkait.									Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran yang telah di Stempel dan di paraf.	5 Menit		
7.	Menerima berkas permohonan dan melakukan pengadwalaan pemeriksaan lapangan.									Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit		
8.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.									Rekomendasi yang telah di isi dan ditandatangani..	60 Menit		

9.	Pemeriksaan hasil rekamendasi pemeriksaan lappangan dari timteknis SKPD terkait, disetujui atau ditolak jika ditolak cetak surat penolakan, paraf rekomendasi dan surat penolakan.			Berkas di setuju			Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lappangan.	5 Menit	Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.	
10.	Pemeriksaan berkas dan hasil rekomendasi, cetak Surat jin, Fotokopi dan paraf.		Berkas ditolak				Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lappangan.	2 Menit	Surat jin	
11.	Pemeriksaan Hasil Surat rekomendasi, Surat jin/Surat Penolakan dan paraf.						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lappangan, Surat jin/ Surat Penolakan	2 Menit	Rekomendasi, Surat jin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
12.	Pemeriksaan Hasil Surat rekomendasi, Surat jin/Surat Penolakan dan paraf.						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lappangan, Surat jin/ Surat Penolakan.	2 Menit	Rekomendasi, Surat jin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
13.	Pemeriksaan Hasil Surat rekomendasi, Surat jin/Surat Penolakan dan penandatangani						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lappangan, Surat jin/ Surat Penolakan.	3 Menit	Rekomendasi, Surat jin/ Surat Penolakan yang telah ditandatangani	
15.	Pemohon mengambil surat jin dengan membawa tanda terima pendaftaran.						Tanda terima pendaftaran	1 Menit		
16.	Menyerahkan Surat jin / Surat Penolakan ke pemohon.						Tanda terima pendaftaran	2 Menit	surat jin / Penolakan.	
18.	Pemohon menerima Surat jin / Surat Penolakan	SELESAI						1 Menit		

