

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Pengurusan Surat Izin Usaha Pusat Perbelanjaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian. 2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. 3. <i>Undang-undang Nomor 28 tahun 2009.</i> Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan. 5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pembinaan diBidang Industri dan Usaha Perdagangan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan / atau Akta Perubahan yang mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang 4. Ijin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat layak fungsi. 5. Pas foto 3x4 cm berwarna 2 (dua) lembar 6. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang (kecuali mini market) 7. Daftar Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil 8. Melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan Rekomendasi Tim Penataan dan Pusat Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 9. Fotokopi Surat Izin Prinsip Walikota (kecuali Minimarket) 10. Nomor Induk Berusaha (NIB) 11. Halaman Tanda Tangan Persetujuan UKL - UPL / AMDAL Lingkungan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p style="text-align: center;">Prosedur Perijinan :</p> <pre> graph TD subgraph "Prosedur Perijinan" direction TB KD[Kepala Dinas] KP[Kabid Perijinan] KSP[Kasi Pelayanan] PP[Petugas Pelayanan] KOR[Korlap] TSK[Timteknis SKPD Terkait] P1[PEMOHON] P2[PEMOHON] end P1 -- 1 --> PP PP -- 2 --> KSP KSP -- 3 --> P1 P1 -- 4 --> KOR KOR -- 5 --> TSK TSK -- 6 --> KOR KOR -- 7 --> KSP KSP -- 8 --> KP KP -- 9 --> KD KD -- 10 --> KOR KOR -- 11 --> PP PP -- 12 --> KSP KSP -- 13 --> KP KP -- 14 --> KD KD -- 15 --> PP P2 -- 16 --> PP </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. 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 Surat Ijin Usaha Pusat Perbelanjaan adalah 6 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Usaha Pusat Perbelanjaan
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 transmusi. 11. Security code. 12. CCTV. 13. Running text. 14. Aplikasi SIPPERI. 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 DPMPSTSP 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 Usaha Pusat Perbelanjaan sebanyak 10 (sepuluh) orang (sesuai kebutuhan rill).
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai denga 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 kemanannya 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.



Dr. H. Akhmad Mustain, S.STP., M.Si
Pembina Tingkat I/IV.b
NIP.198106281999121001