

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Pengurusan Surat Ijin Usaha Toko Modern

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	<p>Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2. Pasphoto Direktur/Penanggung Jawab ukuran 3X4 2 lembar 3. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang (kecuali mini market) 4. Ijin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat layak fungsi. 5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 6. Fotokopi NPWP Perusahaan. 7. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan / atau Akta Perubahan yang mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang 8. Daftar Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil 9. Melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan Rekomendasi Tim Penataan dan Pusat Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Moderen 10. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku diatas materai Rp. 6000 11. Fotokopi Surat Izin Prinsip Walikota (kecuali Minimarket) 12. Nomor Induk Berusaha (NIB) <p>Perpanjang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2. Fotokopi NPWP Perusahaan. 3. Ijin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat layak fungsi. 4. Pasphoto Direktur/Penanggung Jawab ukuran 3X4 2 lembar 5. Untuk perpanjangan/daftar ulang/perubahan melampirkan surat ijin yang lama 6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 7. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan / atau Akta Perubahan yang mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang 8. Daftar Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil 9. Melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan Rekomendasi Tim Penataan dan Pusat Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Moderen 10. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku diatas materai Rp. 6000 11. Fotokopi Surat Izin Prinsip Walikota (kecuali Minimarket) 12. Fotokopy Nomor Induk Berusaha (NIB) 13. Surat Izin Asli Yang Lama
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p>Prosedur Perijinan :</p> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> P2[Petugas Pelayanan] P2 -- 2 --> P3[Kasi Pelayanan] P3 -- 3 --> P2 P2 -- 4 --> P1 P2 -- 5 --> T[Timteknis SKPD Terkait] T -- 6 --> K[Korlap] K -- 7 --> P1 K -- 8 --> P3 P3 -- 9 --> P4[Kabid Perijinan] P4 -- 10 --> P1 P4 -- 11 --> P3 P3 -- 12 --> P2 P2 -- 13 --> P3 P3 -- 14 --> P5[Kepala Dinas] P5 -- 15 --> P4 P5 -- 16 --> P6[PEMOHON] </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 dan Izin Usaha Toko Modern adalah 6 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Usaha Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Modern
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 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 dan Izin Usaha Toko Modern sebanyak 10 (sepuluh) orang (sesuai kebutuhan rill).
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 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 diutamakan 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 II/b
NIP. 198106281999121001