

**STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Persyaratan Administrasi Usaha Perdagangan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan pemenuhan Komitmen; b. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB); c. Rekaman Surat Pernyataan Kesiapan Pemenuhan Komitmen Prasarana; d. Rekaman Notifikasi Perizinan dan Fasilitas; e. Rekaman Izin Usaha atau Izin Komersial/Operasional; <p>II. Persyaratan Sesuai Bidang Usaha :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk Toko Swalayan: <ol style="list-style-type: none"> 1. yang Berdiri Sendiri : <ul style="list-style-type: none">) Memiliki hasil analisis kondisi sosial ekonomi masyarakat (kecuali untuk minimarket);) Memiliki rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil.) Memiliki surat izin lokasi dari instansi yang berwenang bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang wilayah; dan 2. Untuk bidang usaha Toko Swalayan yang Terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau Bangunan/ Kawasan lain: <ul style="list-style-type: none">) Memiliki hasil analisis kondisi sosial ekonomi masyarakat (kecuali untuk minimarket);) Memiliki rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil.) Melampirkan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan atau izin bangunan/ Kawasan lainnya tempat berdirinya toko swalayan.

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. 		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244); c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; g. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik di Bidang Perdagangan; h. Peraturan Walikota Kendari Nomor 63 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 		
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak
<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 			

		10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	10. Lahan Parkir 11. Jaringanwifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Front Office. b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi dan Aplikasi Perizinan; c. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Usaha Perdagangan, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Petugas Pemrosesanizin; - PetugasPencatatanIzin - PetugasPenanggungjawab OSS - Petugas loket penyerahan izin 	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas PM dan PTSP; b. Kepala Bidang Pendaftaran Perizinan dan Pengaduan Masyarakat; 	

		<ul style="list-style-type: none"> c. Kepala Bidang Pengujian Teknis, Koordinasi & Pengawasan; d. Kepala Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan & Non Perizinan, dan Data.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan <i>barcode</i>; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran dan kotak smile.

WALIKOTA KENDARI,

ttd

SULKARNAIN K.