



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

**PEMBUATAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)
TANPA KAJIAN TEKNIS NON RETRIBUSI**



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

	NOMOR SOP	: 005
	TANGGAL PEMBUATAN	: 16 NOVEMBER 2017
	TANGGAL REVISI	: 21 NOVEMBER 2017
	TANGGAL EFEKTIF	: 28 NOVEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS, <u>Drs. Hajairin, MS.</u> NIP. 19580605 198002 1 004
NAMA SOP	: LAYANAN PEMBUATAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Mikro dan Kecil. 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M.DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M.DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan. 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Penertiban Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan; 6. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan.	1. Pendidikan minimal SMU. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi. 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan pengolahan data. 5. Mengetahui prosedur pembuatan izin.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelayanan Pengaduan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran. 2. Buku Register dan Formulir 3. Peraturan Perundang-Undangan (Term of Reference). 4. Komputer dan Printer. 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN	
Apabila kegiatan penerbitan dokumen perizinan terlambat dilaksanakan maka kegiatan penerbitan dokumen perizinan lainnya akan tertunda	Berkas dokumen perizinan dicatat dan disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

5. PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

No.	TAHAPAN/PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pendaftaran/Pengambilan	Loket Penerbitan Izin	Kasi, Kabid, Sekretaris	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta informasi ke Loket Informasi. - Petugas Loket memberikan informasi & formulir ke Pemohon. - Pemohon mengisi formulir, melengkapi persyaratan dan menyerahkan formulir isian ke Petugas Loket Pendaftaran. 							<ul style="list-style-type: none"> - Brosur Perizinan - Buku Register - Formulir Permohonan 	0,25 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi Perizinan - Nomor Registrasi - Berkas Permohonan
2	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Loket memeriksa kelengkapan berkas permohonan. - Jika berkas Lengkap, diberikan Resi Penerimaan Berkas. - Jika belum lengkap, formulir permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi. 							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Persyaratan Izin - Ceklist Permohonan 	0,25 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Resi Penerimaan Berkas
3	<ul style="list-style-type: none"> - Loket Penerbitan Izin melakukan validasi berkas permohonan. - Bila berkas permohonan diterima / memenuhi syarat, maka dapat dilakukan penerbitan surat izin. - Bila permohonan ditolak, dibuatkan catatan/surat penolakan dan disampaikan kepada pemohon. 							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Blangko Izin 	1,00 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan tertulis
4	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Loket Penerbitan Izin melakukan penerbitan Surat Izin. 							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Blangko Izin 	0,25 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah Surat Izin.
5	<ul style="list-style-type: none"> - Pamarafan naskah Surat Izin oleh Kasi Perizinan, Kabid. Pelayanan Perizinan dan Sekretaris. 							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Naskah Surat Izin. 	0,50 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin yang telah diparaf.
6	<ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan Surat Izin oleh Kepala Dinas. 							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin yang telah diparaf. 	0,25 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin yang ditanda tangan.
7	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Loket Pengambilan melakukan pencatatan dan pengarsipan Surat Izin. 							<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Surat Izin yang telah disahkan. 	0,25 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Surat Izin yang sudah disahkan.
8	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Loket menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon. 							<ul style="list-style-type: none"> - Resi penerimaan Berkas 	0,25 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Izin yang sudah disahkan.