

IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern;</p> <p>b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern.</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Surat izin prinsip dari Bupati;</p> <p>b. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat (kecuali mini market);</p> <p>c. Izin Lingkungan dan atau SPPL;</p> <p>d. Akte Pendirian Perusahaan (untuk badan usaha);</p> <p>e. Rencana kemitraan dengan UMKM;</p> <p>f. Rekomendasi dari instansi/dinas yang membidangi perdagangan (kecuali mini market non jaringan);</p> <p>g. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.</p>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[BAP & Rekomendasi] D --> E[Proses & Penetapan SK/Izin] E --> F[Pengambilan SK/Izin] D --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja
5.	Produk pelayanan	Izin Usaha Toko Modern
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p>a. Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha</p> <p>d. Petugas Layanan Informasi</p> <p>e. Petugas Penomoran</p> <p>f. Petugas Pengambilan Izin</p>

		g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) E-mail : dpmpstspkepyapen@gmail.com 4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Formulir survey IKM. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT 🚦 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
16.	Lain-lain	-