

## 54. SURAT IJIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

- a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)
- b.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Fotocopy NPWP Valid</li> <li>3. Email Aktif</li> <li>4. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan pengesahannya beserta perubahannya (bila ada) untuk yang berbentuk badan usaha</li> <li>5. Foto Copy IMB</li> <li>6. Foto Copy Dokumen Lingkungan UKL-UPL/SPPL</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</b></p> <p>The diagram illustrates the SIUP permit process mechanism through a circular flow of six steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Melakukan Pengisian Formulir Perizinan / Non Perizinan</li> <li>2. Pemohon Menyerahkan Form &amp; Berkas Permohonan di Loket Pelayanan</li> <li>3. Pemohon menerima kembali berkas permohonan karena kurang lengkap untuk dilengkapi</li> <li>4. Pemohon menerima informasi kekurangan/keangkuapan berkas</li> <li>5. Pemohon Menerima Informasi Kepan Waktu Penyelesaian Permohonan Bagi Pemohon yang Sudah Lengkap &amp; Benar</li> <li>6. Pemohon menerima izin/non perizinan sesuai jangka waktu yang sudah ditentukan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses penyelesaian SIUP adalah 3 (tiga) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persyaratannya secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus SIUP
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP</li> <li>b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP</li> <li>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP</li> <li>d. Pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email (<a href="mailto:pmptsp.kabklungkung@gmail.com">pmptsp.kabklungkung@gmail.com</a>)</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id</li> <li>▪ Telp. (0366) 23969</li> <li>▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung</li> <li>▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung</li> <li>▪ KLUNGKUNG MESADU</li> <li>▪ SP4N LAPOR</li> </ul>
--	--	--

**c. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan</li> <li>d. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan</li> <li>e. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klungkung</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu</li> <li>b. Toilet</li> <li>c. Tempat parkir</li> <li>d. Mobil dinas</li> <li>e. Rak arsip</li> <li>f. Meja</li> <li>g. Kursi</li> <li>h. Telepon</li> <li>i. Komputer</li> <li>j. Printer</li> <li>k. Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Ekonomi/Hukum</li> <li>b. Diploma</li> <li>c. SMA/ sederajat</li> <li>d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>e. Menguasai komputer</li> <li>f. Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) sebanyak 8 (delapan) orang yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas Front Office</li> <li>- 1 (satu) orang petugas Verifikasi</li> <li>- 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas</li> <li>- 1 (satu) orang Tim Teknis</li> <li>- 1 (satu) orang sopir</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan</li> <li>- 1 (satu) orang Koordinator PTSP</li> <li>- 1 (satu) orang Kepala Dinas</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya;</li> <li>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

\*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.