

58. IZIN PUSAT PERBELANJAAN

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

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 Badan Usaha dan Perubahannya (untuk yang berbentuk Badan Usaha/berbadan hukum)</li> <li>5. Foto Copy IMB</li> <li>6. Foto Copy Dokumen Lingkungan UKL-UPL/SPPL</li> <li>7. Rekomendasi Instansi Berwenang</li> <li>8. Rencana Kemitraan Dengan Usaha Mikro Dan Kecil</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</b></p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Lamanya proses penyelesaian Izin Pusat Perbelanjaan adalah 5 (lima) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persyaratannya secara lengkap dan benar.</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus Izin Pusat Perbelanjaan</p>

5.	Produk Pelayanan	Izin Pusat Perbelanjaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul 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> <li>▪ Website : <a href="http://dpmptsp.klungkungkab.go.id">dpmptsp.klungkungkab.go.id</a></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> </li> </ul>

*a. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan, dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan</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 Daerah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan</li> <li>f. 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> </ul>

		<p>d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>e. Menguasai komputer</p> <p>f. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Izin Pusat Perbelanjaan sebanyak 8 (delapan) orang,</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> <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	<p>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.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.</p>

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