

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul  
 Nomor : 038 Tahun 2020  
 Tanggal : 8 Juni 2020

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT) sebagai salah satu OPD (Organisasi Perangkat Daerah) penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya dibidang perizinan, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Administrasi tentang **SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN**

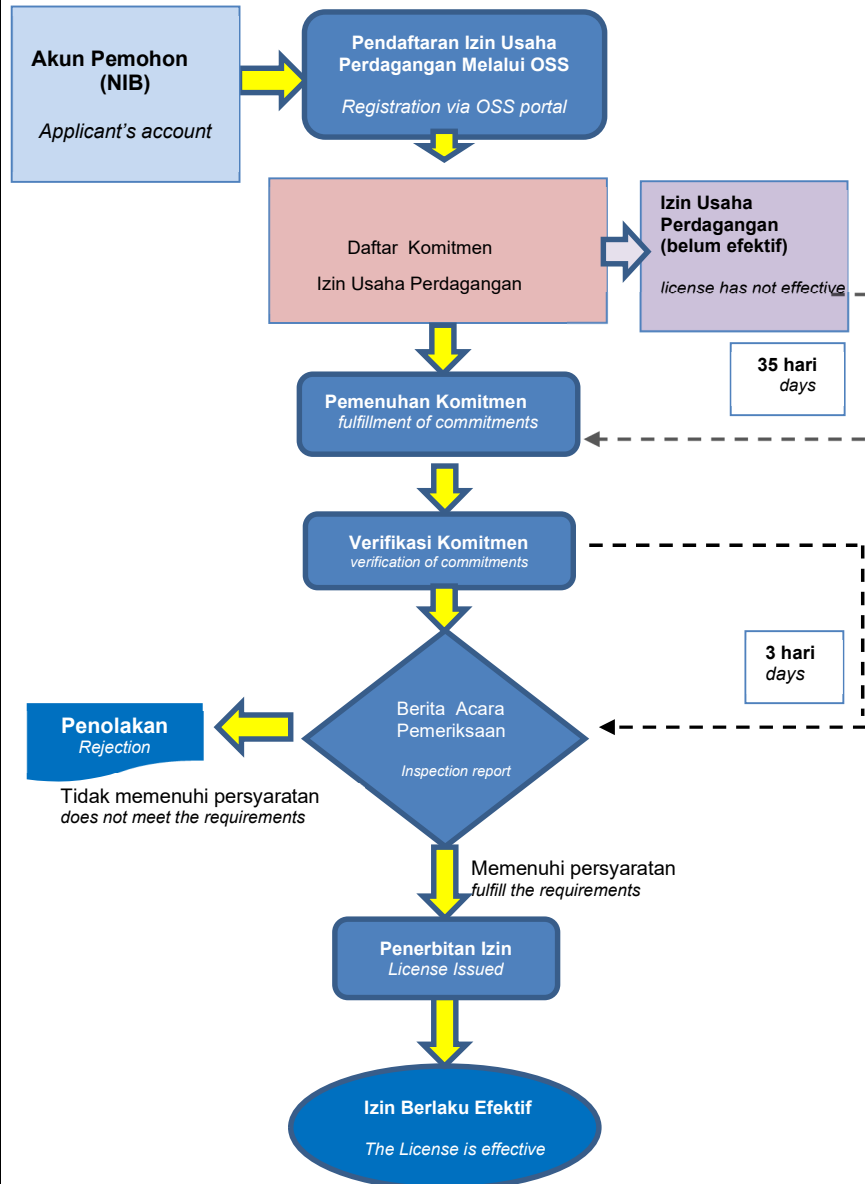
- Bidang Usaha Perdagangan Umum
- Bidang Usaha Toko Swalayan
- Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan.

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan 2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. izin lokasi;</li> <li>b. izin lingkungan; dan/atau</li> <li>c. IMB;</li> <li>d. SLF (Sertifikat Laik Fungsi)</li> </ol> 3. Persyaratan Teknis: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bidang Usaha Perdagangan Umum Persyaratan: -</li> <li>b. Bidang Usaha Toko Swalayan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Toko Swalayan yang berdiri sendiri;                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) memiliki hasil analisis kondisi sosial ekonomi masyarakat bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang wilayah atau zonasi (dikecualikan untuk Mini Market);</li> <li>b) memiliki surat izin lokasi dari instansi yang berwenang bagi daerah yang belum memiliki Rencana Detail Tata Ruang Wilayah atau zonasi; dan</li> <li>c) memiliki rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil.</li> </ol> </li> <li>2) Toko Swalayan yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan/kawasan lain;                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a) memiliki rencana kemitraan dengan usaha mikro atau usaha kecil.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>c. Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) memiliki hasil analisis kondisi sosial ekonomi masyarakat bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang wilayah atau zonasi;</li> </ol> </li> </ol>

- b) memiliki surat izin lokasi dari instansi yang berwenang bagi daerah yang belum memiliki rencana detail tata ruang wilayah atau zonasi;
- c) memiliki rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan
- d) Memiliki rencana penempatan gerai merek lokal di lokasi strategis seperti sekitar lobby, pintu masuk utama, lift.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

**PROSEDUR PELAYANAN IZIN**  
**LICENSE SERVICES PROCEDURE**



No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Izin UsahaPerdagangan melalui portal OSS (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>)</li> <li>2. Pemohon memberikan checklist komitmen Izin Usaha Perdagangan</li> <li>3. Pemohon memenuhi pernyataan komitmen</li> <li>4. Penelitian dan Penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik oleh Tim Teknis Dinas Perdagangan Kabupaten Bantul</li> <li>5. a. jika dokumen pemenuhan komitmen belum lengkap dan benar maka izin akan ditolak. b. apabila dokumen pemenuhan komitmen telah lengkap dan benar, maka izin akan diterbitkan</li> <li>6. Izin Usaha Perdagangan berlaku efektif.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pemenuhan Komitmen	Bidang Usaha Perdagangan Umum = - Bidang Usaha Toko Swalayan = 35 (tigapuluh lima) hari kerja Bidang Usaha Pusat Perbelanjaan = 35 (tigapuluh lima) hari kerja
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 3 (tiga) hari terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perdagangan diterbitkan Lembaga OSS atas nama Bupati
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan).</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:dpmpt@bantulkab.go.id">dpmpt@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon : (0274) 367867</li> <li>5. SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN</li> <li>6. Fax : (0274) 367866</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Buku Pengaduan</li> <li>9. Website <a href="http://www.dpmpt.bantulkab.go.id">www.dpmpt.bantulkab.go.id</a></li> <li>10. Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714</li> </ol>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pasar Rakyat, Toko Swalayan dan Pusat Perbelanjaan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</li> <li>2. Tempat parkir</li> <li>3. Sistem Antrian Elektronik</li> <li>4. Free wi-fi</li> <li>5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i></li> <li>6. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>7. Ruang arsip</li> <li>8. Meja</li> <li>9. Kursi</li> <li>10. Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>11. Komputer, printer, dan scanner</li> <li>12. Alat tulis kantor</li> <li>13. Kotak saran.</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>2. Sms Gateway</li> <li>3. Sub domain perizinan</li> <li>4. Jaringan internet/intranet</li> <li>5. koran/bahan bacaan</li> <li>6. TV</li> <li>7. <i>Water dispenser</i></li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Kursi roda</li> <li>12. <i>Handphone Charger</i></li> <li>13. Denah Lokasi</li> <li>14. Guide (satpam)</li> <li>15. Fasilitas cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i></li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>)</li> <li>b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan</li> <li>3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>);</li> <li>2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).</li> </ol>
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>SMS Gateway</i> dan Email.</li> </ol>
7	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV;</li> <li>2. Tabung Pemadam Kebakaran.</li> <li>3. Tanda tangan digital</li> <li>4. QR Code (tanda tangan elektronik)</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin;</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>
9	Masa berlaku Izin	Izin Usaha berlaku selama perusahaan menjalankan usaha/kegiatannya
10	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 8 Juni 2020

**Ir. SRI MURYUWANTINI, MM**  
**NIP. 196203091989032002**