

1. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat (untuk yang baru)2. Foto copy NIB3. Foto copy Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)4. Kepemilikan Toko Modern oleh perusahaan asing wajib melampirkan copy surat Persetujuan prinsip penanaman modal dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)5. Rencana Kemitraan dengan UMKM dan Koperasi6. Surat Pernyataan atas kebenaran dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Toko Modern7. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan sesuai Peraturan Perundang-Undangan ynag berlaku8. Persetujuan tertulis dari lingkungan sekitar mengetahui lurah camat9. Fotocopy NPWPD Perusahaan dan NPWP Direktur

		<p>10. Fotocopy KTP Direktur 11. Persetujuan Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) 12. Fotocopy akte pendirian perusahaan dan pengesahannya</p> <p>Khusus untuk Toko Modern yang terintegrasi dalam Pusat Perbelanjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat (untuk yang baru) 2. Foto copy Izin Usaha Pusat pembelian atau bangunan lainnya tempat berdirinya toko modern; 3. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB) toko modern ; 4. Foto copy akte pendirian perusahaan dan pengesahannya; 5. Surat pernyataan atas kebenaran dokumen persyaratan pemohon izin usaha toko modern (IUTM) 6. Rencana Kemitraan dengan UMKM dan Koperasi 7. Foto copy Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Pusat Perbelanjaan dan bukti sewa 8. Fotocopy Persetujuan Lingkungan Pusat Perbelanjaan 9. Fotocopy NPWPD Perusahaan dan NPWP Direktur 10. Fotocopy KTP Direktur 11. Fotocopy akte pendirian perusahaan dan pengesahannya
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Modern
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132 3. Melalui Website : http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id 4. Email : wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-Dag/Per/12 2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 70 /M-DAG/PER/12/2013 Tentang pedoman penataan dan pembinaan pasar tradisional, pusat perbelanjaan dan toko modern 4. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor : 01 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Lubuklinggau (lembar daerah kota Lubuklinggau tahun 2012 Nomor 1) 5. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor : 06 Tahun 2018 Tentang Pengembangan, Pemberdayaan, Penataan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 6. Perwal Kota Lubuklinggau Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 7. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu 						
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang tamu / Priority Seating 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Mesin Antrian 19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 						
3.	Kompetensi Pelaksana	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Customer Service</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 60%; text-align: center;">S1</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">orang</td> <td></td> </tr> </table>	Customer Service	1	S1		orang	
Customer Service	1	S1						
	orang							

		Front Office SICANTIK	1 orang	S1
		Kasi Pelayanan Perizinan Usaha	1 orang	S1
		Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha	1 orang	S1
		Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha	1 orang	S2
		OPD Teknis	1 orang	S1
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang		
5.	Jumlah pelaksana	6 (Enam) Orang.		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode		
8.	Evaluasi Kinerja Pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.		