

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(P A T E N)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

Nomor : SOP-PATEN-SIUP
Tanggal : 15 Januari 2013
Revisi : 00
Halaman : 1 dari 7

Tujuan : Sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) sehingga semua ketentuan dan persyaratan perdagangan dapat dipenuhi dan penanganannya dilakukan secara tepat, cepat dan benar

Ruang Lingkup : Diterapkan dalam proses pelayanan permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang mencakup proses pelayanan informasi, pendaftaran, pemeriksaan, persetujuan sampai dengan penyerahan surat izin ke pelanggan

Indikator Kinerja : Jaminan kepastian dan kelengkapan informasi, ketelitian, kepastian waktu dan biaya, kecepatan dan kesepatan waktu proses, kenyamanan, keramahan dan kesopanan Petugas

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRI DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / KEKAMATAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIK	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
Mulai	1. Mencari Informasi									1. Mencari informasi terkait Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) via telip atau datang langsung Menanyakan berbagai persyaratan & kelengkapan berkas yang diperlukan	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/PM-DAG/2007 tentang Penetapan Surat Izin Usaha Perdagangan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/PM-DAG/2009 tentang Penetapan Surat Izin Usaha Perdagangan Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan Peraturan Nomor 09 Tahun 2008 tentang Struktur Surat Izin Usaha Perdagangan
	2. Memberikan Informasi, menjelaskan persyaratan & memberikan formulir permohonan										Tulis Formulir Isian SIUP - Checklist persyaratan SIUP - Formulir permohonan SIUP
										</	



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMORONAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

Nomor : SOP-PATEN-SIUP
Tanggal : 15 Januari 2013
Revisi : 00
Halaman : 2 dari 7

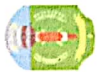
PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENTERBAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIK	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
	A									2. Perusahaan Yang Berbentuk CV dan Firma - Fotocopy Akte Notaris Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri - Fotocopy KTP Pemilik/Direktur Utama/Penanggung jawab perusahaan; - Pas photo Pemilik/Direktur Utama/Penanggung jawab Perusahaan ukuran (3 x 4) 2 (dua) lembar - Surat Pernyataan dari Pemohon tentang Lokasi Usaha Perusahaan - Material 4 Lembar - Stempel Perusahaan - Fotocopy Izin Gangguan dan SKDP - Fotocopy NPWP - Rekomendasi dari Instansi Teknik - SIUP asli bagi yang mendaftar ulang - Dokumen Penunjukan / Rekomendasi - Dari pabrik atau pemasang merek untuk - Dari pabrik atau pemasang merek untuk dealer - Dari pabrik atau pemasang merek untuk Agen - Maksimal 5 KBLI - Surat Kuasa diatas Material Rp. 6000,- bagi yang mengurus dan / atau mengambil Izin dari Pemohon Izin	
	A										



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

 Dipindai dengan CamScanner



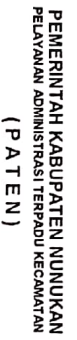
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

Nomor : SOP-PATEN-SIUP
Tanggal : 15 Januari 2013
Revisi : 00
Halaman : 4 dari 7

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASU YANG MEMBIDANG DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIK	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
										- Membubuhkan tanggal, waktu dan tanda tangan pada map proses	
										5. - Menerima berkas terkait & melakukan input data pelanggan ke dalam sistem - Mencetak buktitanda terma berkas dan menyerahkan kepada pelanggan/pemohon yang akan digunakan pelanggan untuk mengambil izin yang sudah selesai.	- Map Catatan Proses Pemohonan SIUP - Berkas Kelengkapan Terkait
										6. Menerima dan memeriksa kebenaran data berkas terkait serta memastikan semua persyaratan sudah dipenuhi. - Jika belum memenuhi syarat, maka di-konfirmasi kepada pelanggan/pemohon untuk mengupayakan pemenuhannya. - Jika sudah memenuhi syarat dan menentukan Pembahasan Tim Teknis, di tentukan jadwal peninjauan lokasi bersama staf sekretariat tim teknis - Jika sudah memenuhi syarat dan sudah benar dan tidak memerlukan peninjauan lokasi maka berkas dilanjutkan ke bagian verifikasi berkas sebelum proses Cetak Draft Izin.	- Map Catatan Proses Pemohonan SIUP - Berkas Kelengkapan Terkait - Jadwal Peninjauan Lokasi
										7. Melakukan Peninjauan Lokasi sebagai dasar diterima atau ditolaknya permohonan Izin, bila dinyatakan Ya maka berkas dilanjutkan kebagian verifikasi dan apabila tidak berkas dikembalikan ke pemohon dengan disertai Surat Penolakan	- Map Catatan Proses Pemohonan SIUP - Berkas Kelengkapan Terkait - Data Peninjauan Lokasi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

Nomor	: SOP-PATEN-SIUP
Tanggal	: 15 Januari 2013
Revisi	: 00
Halaman	: 5 dari 7

 Dipindai dengan CamScanner



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

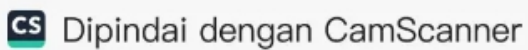
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nomor : SOP-PATEN-SIUP

Tanggal : 15 Januari 2013

Revisi : 00

Halaman : 6 dari 7





PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

Nomor : SOP-PATEN-SIUP
Tanggal : 15 Januari 2013
Revisi : 00
Halaman : 7 dari 7

PEMOHON/ PELANGGAN	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PENDAFTARAN / PENYERAHAN IZIN	PETUGAS ENTRY DATA & CETAK IZIN	KASI YANG MEMBIDANGI DI KECAMATAN			BENDAHARA PENERIMA	PETUGAS REGISTRASI IZIN/ARSIP	CAMAT	URAIAN PROSES / AKTIVITAS	REFERENSI / REKAMAN / ARSIP
				PEMERIKSAAN KELENGKAPAN	TIM TEKNIS	VERIFIKASI & PROTAP BERKAS					
										13. Menerima & memeriksa cetakan Surat Izin - Jika belum benar, maka dikembalikan kepada bagian percetakan untuk diperbaiki - Jika sudah benar, diantarkannya dan diserahkan kepada Petugas Registrasi Izin	 - Map Catatan Proses Surat Izin Usaha Perdagangan - Berkas Kelengkapan Berkas
								Tidak			
								Ya		14. - Menerima Surat Izin yang telah disetujui - Memberikan Nomor Izin pada Surat sesuai urutan registrasi pemberian izin (dengan bulis tangan - login surat izin) disertai dengan tanggal pengesahan (menggunakan stempel) - Melakukan pengarsipan & pemeliharaan file dan berkas terkait	 - Map Catatan Proses Surat Izin Usaha Perdagangan - Berkas Kelengkapan Berkas - Berkas
		15. Menerima Surat Izin dan Menyeraikan kepada Pelanggan / Pemohon						14. Memberikan Nomor Izin dan mengarsip file		15. Memasukkan ke dalam map penyerahan & menginformasikan kepada pelanggan, terkait penyelesaian Surat Izin - Memastikan penyerahan dilakukan sesuai dengan pelanggan terkait dan meminta menandatangani bukti penerimaan. - Menyeraikan kuesioner survey kepuasan pelanggan - Mengarsip & memelihara semua berkas terkait sesuai dgn prosedur pengendalian Arsip/Rekamasi	 - Map Catatan Proses Surat Izin Usaha Perdagangan - Berkas Kelengkapan Berkas - Berkas
		16. Menerima Ijin SIUP dan Mengisi survey kepuasan pelanggan & Tanda terima								16. Menerima Surat Izin - Menandatangani Bukti Serah Terima - Mengisi kuesioner survey kepuasan pelanggan dan menyerahkan kembali kepada petugas	 - Surat Izin - Buku Tanda Terima / Penyerahan Surat
		Selesai								Dibuat oleh :	Disetujui oleh :

: Memulai / Mengakhiri Proses
 : Proses
 : Proses dengan Pengawasan & pengendalian
 : Keputusan
 : Alur Proses
 : Proses dengan Pengawasan & pengendalian
 : Formulir / multi distribusi

EMILIANA NATIA KOTEN, SH
Kepala Bidang Perijinan Usaha

JUNI MARDIASYAH, AP
Kepala BKPWPT Kab.Nunukan