



STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PEMAKAIAN TEMPAT USAHA (SIPTU)

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang

| A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery), meliputi :                     |  |   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
|---|--|---|----------------|--|--------------------|--------------------------------|----------|----------------------------------|------------|----------------------------------|----------------|---------------|
| No  | Komponen                                   | Uraian  |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 1   | Persyaratan                                | <p><b>Persyaratan Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan bermaterai 10.000</li><li>2. Scan Asli KTP Pemohon</li><li>3. Scan Asli NPWP Pemohon/ Perusahaan</li><li>4. Scan Asli Kartu Keluarga</li><li>5. Surat Pernyataan Pemohon Bermaterai Rp. 10.000</li><li>6. Surat Keterangan dari Koordinator Pasar</li></ol>  |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 2   | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             |   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 3   | Jangka Waktu                               | 3 (tiga) Hari Kerja   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 4   | Biaya/Tarif                                | Non Retribusi   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 5   | Produk Pelayanan                           | SURAT IZIN PEMAKAIAN TEMPAT USAHA (SIPTU)   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 6   | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <table><tr><td>1. Kotak Saran</td><td>: Kantor DPMPSTSP Kabupaten Deli Serdang</td></tr><tr><td>2. Surat Pengaduan</td><td>: Jalan Mawar No.5 Lubuk Pakam</td></tr><tr><td>3. Email</td><td>: perizinan@deliserdangkab.go.id</td></tr><tr><td>4. website</td><td>: perizinan@deliserdangkab.go.id</td></tr><tr><td>5. sms gateway</td><td>: 08116301777</td></tr></table>   | 1. Kotak Saran | : Kantor DPMPSTSP Kabupaten Deli Serdang | 2. Surat Pengaduan | : Jalan Mawar No.5 Lubuk Pakam | 3. Email | : perizinan@deliserdangkab.go.id | 4. website | : perizinan@deliserdangkab.go.id | 5. sms gateway | : 08116301777 |
| 1. Kotak Saran  | : Kantor DPMPSTSP Kabupaten Deli Serdang   |   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 2. Surat Pengaduan  | : Jalan Mawar No.5 Lubuk Pakam             |   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 3. Email  | : perizinan@deliserdangkab.go.id           |   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 4. website  | : perizinan@deliserdangkab.go.id           |   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 5. sms gateway  | : 08116301777                              |   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing), meliputi : |  |   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| No  | Komponen                                   | Uraian  |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 7   | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden No. 112 Tahun 2007 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</li><li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No. 53/MDAG/PER/12/2008 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern</li><li>3. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 688 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern</li><li>4. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 787 Tahun 2013 Tentang Pemakaian Tempat Usaha Di Pasar Tradisional</li><li>5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang</li></ol> |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 8   | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas      | ATK, Printer, Komputer,Telepon,Ruang Kerja, Meja Kursi, Kendaraan   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 9   | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang undangan</li></ol>   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 10  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas</li><li>2. Sekretaris</li><li>3. Kepala Bidang</li><li>4 Kepala Seksi</li></ol>   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 11  | Jumlah Pelaksana                           | 6 Orang   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 12  | Jaminan Pelayanan                          | Diwujudkan Dalam Kualitas Proses Layanan dan Produk Layanan yang Didukung Oleh yang Berkompeten Dibidangnya Trampil, cepat dan santun   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 13  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat bdiutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap   |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |
| 14  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1 Tahun sekali  |                |  |                    |                                |          |                                  |            |                                  |                |               |