
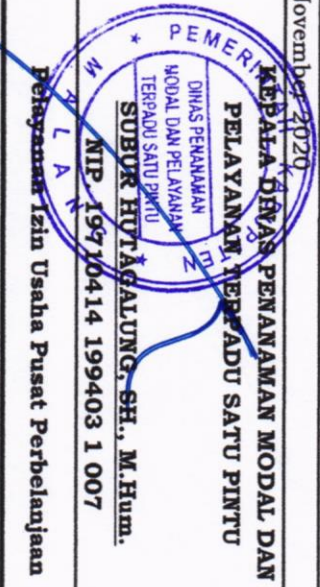


16. Pelayanan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		Nomor SOP	16 / IZIN / EKO
		Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018
		Revisi ke	1
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SUBUR HUYTAGALUNG, SH., M.Hum. NIP. 19710414 199403 1 007		Nama SOP	Pelayanan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional Serta Penataan dan Pengendalian Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; dan Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami pelaksanaan Perizinan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan; Memahami tentang mekanisme pelayanan Perizinan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan; dan Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Usaha Pusat Perbelanjaan. 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Tugas SOP Pengiriman Surat 		<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; Standar Pelayanan Publik; dan Peralatan komputer pendukung perizinan. 	
Peringatan		Pencatatan	
		<ol style="list-style-type: none"> Agenda Surat Masuk; dan Lembar Disposisi. 	

Standar Operasional Prosedur Izin Usaha Pusat Perbelanjaan

No.	Kegiatan	Pelaksana																			
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Mutu Baku	Keterangan									
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																				
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diserahkan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																				
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																				
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																				
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																				
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.																				
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																				
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																				
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diserahkan ke Kasi Verifikasi untuk dibuahkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuahkan surat pengembalian berkas.																				
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																				
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																				