
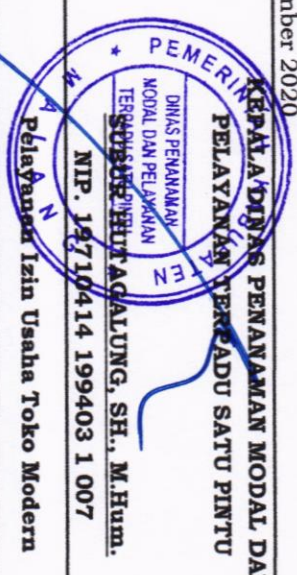


17. Pelayanan Izin Usaha Toko Modern

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		Nomor SOP	17 / IZIN / EKO
		Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018
		Revisi ke	1
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MALANG SUSILO HURTAJALUNG, SH., M.Hum. NIP. 19710414 199403 1 007 Pelayanan Izin Usaha Toko Modern		Nama SOP	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dengan Toko Modern; 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 Toko Modern; Memahami tentang mekanisme pelayanan Perizinan Izin Usaha Toko Modern; dan Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Usaha Toko Modern. 	
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 Toko Modern

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Keterangan								
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan			Output							
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																				
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan 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 <i>draft</i> 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 diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan <i>draft</i> sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.																				
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																				
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																				