


Lampiran 41

Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang

Nomor : 180/ A /KEP/35.07.122/2018

Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
I. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Fotokopi Surat Izin Prinsip dari Bupati; 3. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; 4. Fotokopi Surat Izin Lokasi apabila diatas 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi) dari Instansi yang berwenang; 5. Fotokopi Surat Izin Klarifikasi apabila dibawah 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi) dari Instansi yang berwenang; 6. Fotokopi Surat Izin Undang – undang Gangguan (HO); 7. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 8. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang atau di daftarkan ke instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum / badan usaha swasta; 9. Rencana Kemitraan dengan Koperasi dan UMKM; 10. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku; dan 11. Permohonan IUPP dilengkapi dengan studi kelayakan termasuk dokumen pengelolaan lingkungan, terutama aspek sosial budaya dan dampaknya bagi pelaku perdagangan eceran setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon, menyerahkan berkas]) -- 1 --> B[CS menerima berkas dan memberikan tanda terima] B -- 2 --> C[Bidang, proses izin] C -- 3 --> D([Pemohon, menerima sertifikat izin]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2) Customer service menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima;

		3) Bidang memproses permohonan izin; 4) Pemohon menerima sertifikat izin jadi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 6 hari sejak berkas dinyatakan lengkap.
4.	Biaya / tarif	Tidak ada retribusi dalam pengurusan izin atau Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
6.	Penanganan pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang Jl. Trunojoyo Kav. 2 Kepanjen 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0341-396633 Fax : 0341-396633 SMS : 082337781113 Email : pm-ptsp@malangkab.go.id Website : www.pm-ptsp.malangkab.go.id

II. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 70 / M-DAG / PER / 12 / 2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional Serta Penataan dan Pengendalian Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 3. 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.
2.	Sarana, prasarana, dan fasilitas	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan 2. Standar Pelayanan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan
3.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di Izin Usaha Pusat Perbelanjaan. 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang disetiap bidang perizinan
6.	Jaminan pelayanan	Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditentukan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon
7.	Jaminan keamanan	Izin yang diurus sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.