
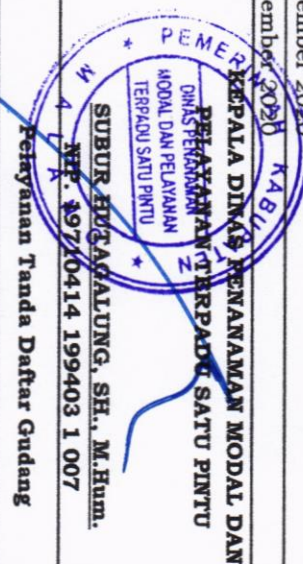


LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN BUPATI MALANG
 NOMOR : 188.45/ /KEP/35.07.013/2020
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
 PERIZINAN DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MALANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN NON PERIZINAN
 DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MALANG**

52. Pelayanan Tanda Daftar Gudang

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	52./NON/EKO
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
	Revisi ke	3
	Tanggal Revisi	13 November 2020
	Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh	 SUBUR HUTZAGALUNG, SH., M.Hum. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
Nama SOP		
Peayanan Tanda Daftar Gudang		
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 16/M-Dag/Per/3/2016 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, pada Pasal 9 ayat 1; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang; dan 6. 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.		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami pelaksanaan perizinan Tanda Daftar Gudang; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Tanda Daftar Gudang; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Tanda Daftar Gudang.		

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Tugas	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;
2. SOP Pengiriman Surat	2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
Peringatan	Pencatatan
	1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.

Standar Operasional Prosedur Tanda Daftar Gudang

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi			
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									
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas									
7	Membuat dan mencetak draft sertifikat									
8	Memberikan paraf pada draft sertifikat									
9	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat									
10	Menandatangani sertifikat									
11	Meregister penomoran sertifikat									