
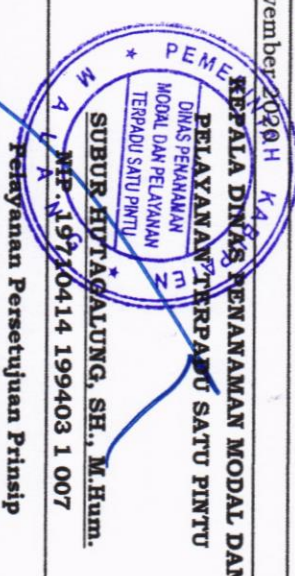


## 53. Pelayanan Persetujuan Prinsip

| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>  |  |
|--|--|
| <b>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>  |  |
| Nomor SOP  | 53/NON/EKO   |
| Tanggal Pembuatan  | 17 Januari 2017  |
| Revisi ke  | 3  |
| Tanggal Revisi   | 13 November 2020   |
| Tanggal Efektif  | 20 November 2020   |
| Disahkan oleh  | <br><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MALANG</b><br><b>SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum.</b><br><b>NIP. 19710414 199403 1 007</b>                                |
| Nama SOP   | Pelayanan Persetujuan Prinsip  |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pelaksanaan perizinan Persetujuan Prinsip;</li> <li>Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Persetujuan Prinsip; dan</li> <li>Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Persetujuan Prinsip.</li> </ol> |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2014;</li> <li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Tertutup dan Bidang Usaha Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;</li> <li>Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor: 148/M/SK/7/1995 tentang Penetapan Jenis dan Komoditi Industri yang Prosesnya Tidak Merusak Walaupun Membahayakan Lingkungan Serta Tidak Menggunakan Sumber Daya Alam Secara Berlebihan;</li> <li>Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha dan atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</li> </ol> |  |

|  |  |
|--|--|
| <p>10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor: 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Perizinan Usaha Perdagangan dan Industri;</p> <p>12. Peraturan Bupati Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</p> <p>13. 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.</p> |  |
| <p><b>Keterangan</b></p> <p>1. SOP Surat Tugas</p> <p>2. SOP Pengiriman Surat</p>  | <p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</p> <p>2. Standar Pelayanan Publik; dan</p> <p>3. Peralatan komputer pendukung perizinan.</p> |
| <p><b>Peringatan</b></p>   | <p><b>Pencatatan</b></p> <p>1. Agenda Surat Masuk; dan</p> <p>2. Lembar Disposisi.</p>   |



## Standar Operasional Prosedur Persetujuan Prinsip

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |                  |                            |              |               |                                    |                    | Mutu Baku   |             | Keterangan |       |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|-----------|------------------|----------------------------|--------------|---------------|------------------------------------|--------------------|-------------|-------------|------------|-------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|     |  | Pemohon   | Customer Service | Sekretaris/<br>Sekertariat | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Kasi<br>Informasi &<br>Sosialisasi | Kasi<br>Verifikasi | Staf Bidang | Kelengkapan |            | Waktu | Output |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1   | Menyerahkan berkas/<br>permohonan izin.  |           |                  |                            |              |               |                                    |                    |             |             |            |       |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas.<br>Jika berkas lengkap diteruskan<br>ke Sekretaris, berkas yang tidak<br>lengkap dikembalikan kepada<br>pemohon. |           |                  |                            |              |               |                                    |                    |             |             |            |       |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3   | Memeriksa dan memberikan<br>paraf pada berkas masuk<br>sebelum ke Kepala Dinas.  |           |                  |                            |              |               |                                    |                    |             |             |            |       |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4   | Memberikan disposisi untuk<br>diverifikasi dan untuk diposis<br>sesuai peraturan yang berlaku.   |           |                  |                            |              |               |                                    |                    |             |             |            |       |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5   | Meneliti dan memberikan<br>disposisi untuk diverifikasi  |           |                  |                            |              |               |                                    |                    |             |             |            |       |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6   | Memeriksa dan meneliti<br>kelengkapan dan kebenaran<br>berkas  |           |                  |                            |              |               |                                    |                    |             |             |            |       |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7   | Membuat dan mencetak <i>Draft</i><br>sertifikat  |           |                  |                            |              |               |                                    |                    |             |             |            |       |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8   | Memberikan paraf pada <i>Draft</i><br>sertifikat   |           |                  |                            |              |               |                                    |                    |             |             |            |       |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9   | Memberikan paraf pada <i>Draft</i><br>sertifikat dan mencetak<br>sertifikat  |           |                  |                            |              |               |                                    |                    |             |             |            |       |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10  | Menandatangani sertifikat  |           |                  |                            |              |               |                                    |                    |             |             |            |       |        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11  | Meregister penomoran sertifikat  |           |                  |                            |              |               |                                    |                    |             |             |            |       |        |  |  |  |  |  |  |  |  |