
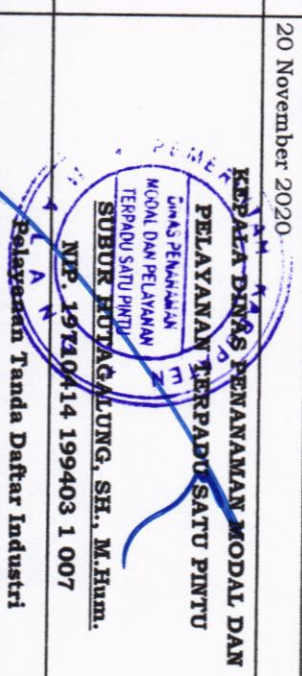


54. Pelayanan Tanda Daftar Industri

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Nomor SOP Tanggal Pembuatan Revisi ke Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	54/NON/EKO 08 Oktober 2018 1 13 November 2020 20 November 2020 
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 41/M-IND/PER/6/2008 Tentang Ketentuan dan Tata cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan tanda Daftar Industri; Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 64/M-IND/7/2016 Tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri; Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 255 Tahun 1997 Tentang Pelimpahan Wewenang Pemberian Perjanjian di Bidang Industri dan Perdagangan di Lingkungan Departemen Perindustrian dan Perdagangan; Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 18 Tahun 2003 Tentang Perizinan Usaha Perdagangan dan Industri; Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan sebagian urusan yang menjadi wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu; Peraturan Bupati Malang Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan; 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 Tanda Daftar Industri; Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Tanda Daftar Industri; dan Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Tanda Daftar Industri.

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

Standar Operasional Prosedur Tanda Daftar Industri

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Output	Keterangan											
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi				Staff Bidang										
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																					