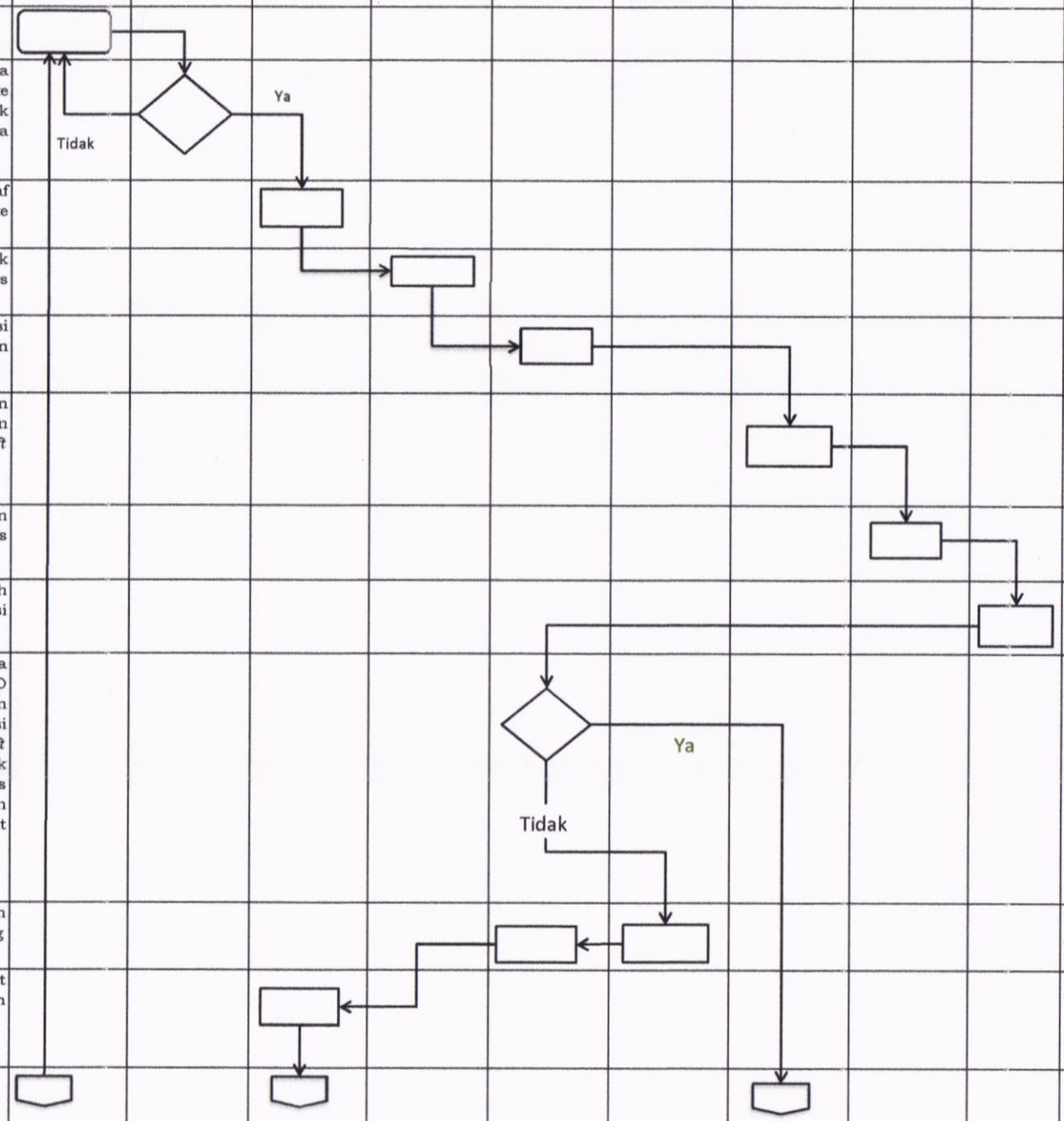
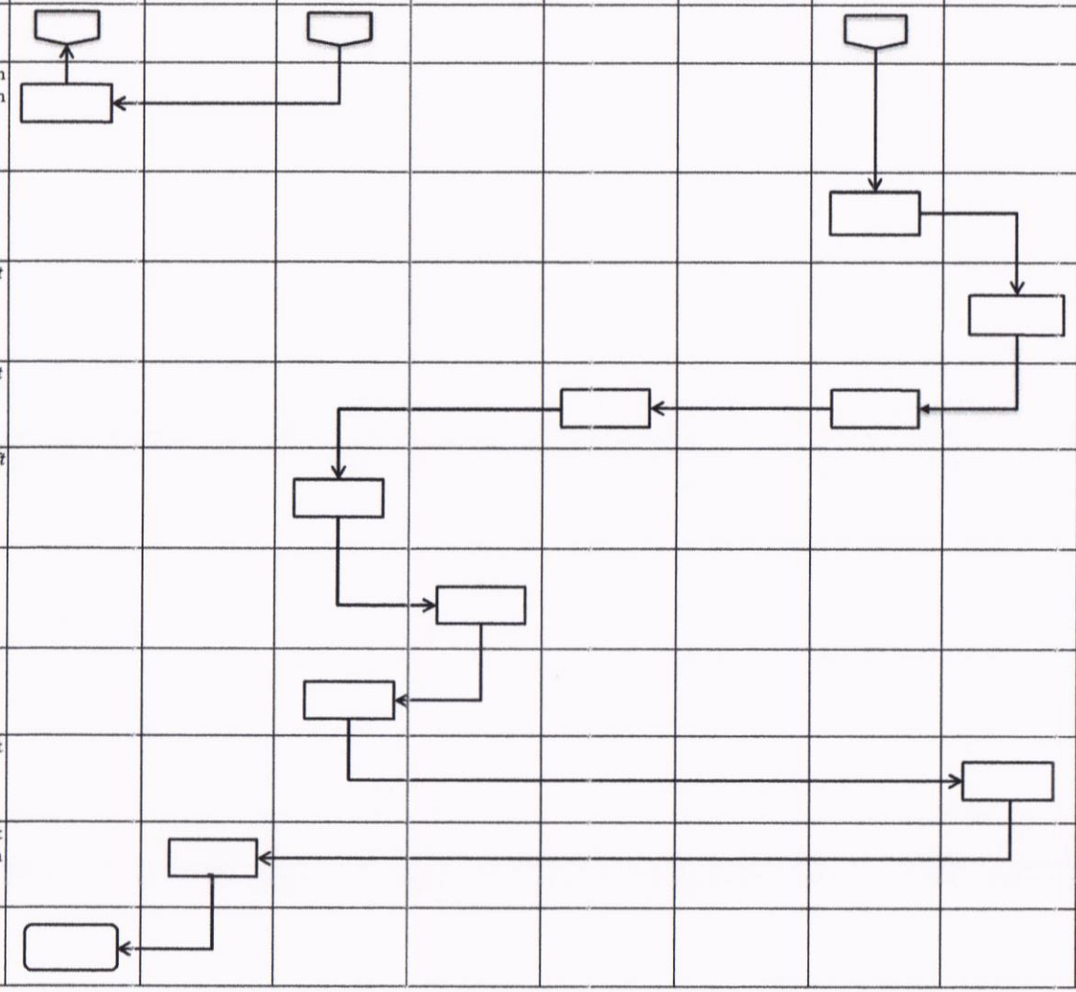
15. Pelayanan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	Nomor SOP	15/IZIN/EKO
	Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018
	Revisi ke	1
	Tanggal Revisi	13 November 2020
	Tanggal Efektif	20 November 2020
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU **SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum.** **NIP. 19710414 199403 1 007**
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	**Pelayanan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Perdagangan 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; dan 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.	1. Memahami pelaksanaan Perizinan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan Perizinan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
Peringatan	**Pencatatan**
	1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.

Standar Operasional Prosedur Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pemohon	*Customer Service*	Sekertaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.										Persyaratan perizinan	5 Menit	Berkas perizinan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.										Berkas perizinan	10 Menit	Berkas perizinan	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.										Berkas perizinan	10 Menit	Berkas izin berparaf	
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.										Berkas izin berparaf	20 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.										Disposisi Kepala Dinas	20 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat *draft* undangan survei.										*Draft Checklist* kelengkapan berkas dan draf undangan survei	30 Menit	*Draft Checklist* kelengkapan berkas dan draf undangan survei	Jadwal survei
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).										Jadwal survei	60 Menit	Undangan survei	SOP pengiriman surat
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomandasi hasil survei.										Undangan survei	1 hari	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan *draft* sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.										Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	20 Menit	Rekomendasi izin yang terdisposisi	
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang										Rekomendasi izin yang terdisposisi	30 Menit	Surat pengembalian berkas berparaf	
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke *Customer Service*.										Surat pengembalian berkas berparaf	20 Menit	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	



No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pemohon	*Customer Service*	Sekertaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.										Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	30 Menit	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	SOP pengiriman surat
13	Menyiapakan *draft* sertifikat										Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	5 menit	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	
14	Membuat dan mencetak *draft* sertifikat										Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	10 Menit	*Draft* sertifikat izin	
16	Memberikan paraf pada *draft* sertifikat										*Draft* sertifikat izin	20 Menit	*Draft* sertifikat izin yang telah diparaf	
17	Memberikan paraf pada *draft* sertifikat dan mencetak sertifikat										*Draft* sertifikat izin yang telah diparaf	10 Menit	*Draft* sertifikat izin yang telah diparaf	
18	Menandatangani sertifikat										*Draft* sertifikat izin yang telah diparaf	20 Menit	Sertifikat izin	
19	Meregister penomoran sertifikat										Sertifikat izin	10 Menit	Sertifikat izin yang telah di register	
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil										Sertifikat izin yang telah di register	5 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat										Informasi yang telah di sampaikan	10 Menit	Sertifikat izin yag telah diregister	
22	Menerima sertifikat izin										Sertifikat izin yag telah diregister	5 Menit	Sertifikat izin yag telah diregister