
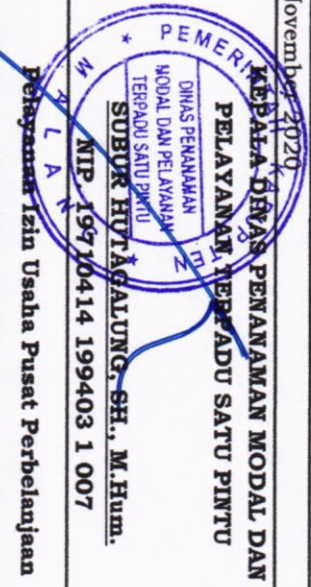


## 16. Pelayanan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan

|  |  |                   |   |
|--|--|-------------------|---|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>  |  | Nomor SOP         | 16 / IZIN / EKO                         |
|  |  | Tanggal Pembuatan | 08 Oktober 2018                         |
|  |  | Revisi ke         | 1                                       |
|  |  | Tanggal Revisi    | 13 November 2020                        |
|  |  | Tanggal Efektif   | 20 November 2020                        |
|  |  | Disahkan oleh     |   |
| <br><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b><br><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b><br><b>SUBUR HUYTAGALUNG, SH., M.Hum.</b><br><b>NIP. 19710414 199403 1 007</b> |  | Nama SOP          | Pelayanan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan |

|             |   |                          |  |
|-------------|---|--------------------------|--|
| Dasar Hukum | <p>1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;</p> <p>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</p> <p>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.</p> | Kualifikasi Pelaksana    | <p>1. Memahami pelaksanaan Perizinan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan;</p> <p>2. Memahami tentang mekanisme pelayanan Perizinan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan; dan</p> <p>3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Usaha Pusat Perbelanjaan.</p> |
| Keterkaitan | <p>1. SOP Surat Tugas</p> <p>2. SOP Pengiriman Surat</p>  | Peralatan / Perlengkapan | <p>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</p> <p>2. Standar Pelayanan Publik; dan</p> <p>3. Peralatan komputer pendukung perizinan.</p>  |
| Peringatan  |   | Pencatatan               | <p>1. Agenda Surat Masuk; dan</p> <p>2. Lembar Disposisi.</p>  |





| No. | Kegiatan   | Pelaksana |                  |                         |              |               |                              |                 |             |  |  | Tim survei | Kelengkapan   | Waktu    | Output  | Keterangan           |
|-----|--|-----------|------------------|-------------------------|--------------|---------------|------------------------------|-----------------|-------------|--|--|------------|---|----------|---|----------------------|
|     |  | Pemohon   | Customer Service | Sekretaris/ Sekertariat | Kepala Dinas | Kepala Bidang | Kasi Informasi & Sosialisasi | Kasi Verifikasi | Stat Bidang |  |  |            |   |          |   |                      |
| 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  | Menyiapkan 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 pnomoran 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 yang telah di register              |                      |
| 22  | Menerima sertifikat izin   |           |                  |                         |              |               |                              |                 |             |  |  |            | Sertifikat izin yang telah di register              | 5 Menit  | Sertifikat izin yang telah di register              |                      |