
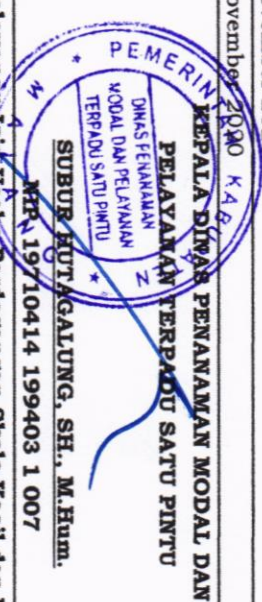


29. Pelayanan Izin Usaha Perdagangan Skala Kecil dan Menengah

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG			
Nomor SOP	29/IZIN/EKO		
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017		
Revisi ke	3		
Tanggal Revisi	13 November 2020		
Tanggal Efektif	20 November 2020		
Disahkan oleh			
		 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DINAS PENANAMAN MODAL DAN WADAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MALANG MR. 19710414 199403 1 007 SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum.	
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nama SOP	Pelayanan Izin Usaha Perdagangan Skala Kecil dan Menengah	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pemberitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan; Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Perizinan Usaha Perdagangan dan Industri; Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional serta Penataan dan Pengendalian Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 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 Surat Izin Usaha Perdagangan; Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan; dan Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Surat Izin Usaha Perdagangan. 		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Tugas SOP Pengiriman Surat 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; Standar Pelayanan Publik; dan Peralatan komputer pendukung perizinan. 		
Peringatan	Pencatatan		
	<ol style="list-style-type: none"> Agenda Surat Masuk; dan Lembar Disposisi. 		

Standar Operasional Prosedur Surat Izin Perdagangan

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Batu	Output	Keterangan					
		Penohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu								
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																		
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada penohon.																		
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	Memandatanganinya sertifikat																		
11	Meregister penomoran sertifikat																		

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan		
		Penohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output				
12	Menginformasikan sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil												Sertifikat izin yang telah di register	5 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	
13	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat												Informasi yang telah di sampaikan	10 Menit	Sertifikat izin yang telah di register	
14	Menerima sertifikat izin												Sertifikat izin yang telah di register	10 Menit	Sertifikat izin	