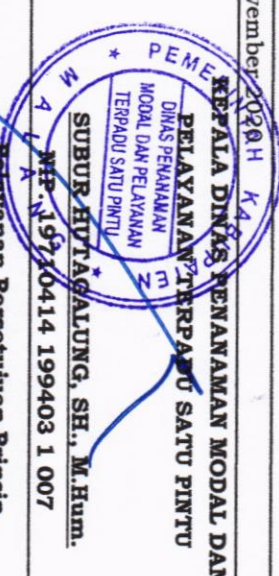


53. Pelayanan Persetujuan Prinsip



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG




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	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MALANG SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum. NIP. 19710414 199403 1 007
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Nama SOP	Pelayanan Persetujuan Prinsip

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2014; 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; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri; Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Tertutup dan Bidang Usaha Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal; 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; Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 86 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 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; 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami pelaksanaan perizinan Persetujuan Prinsip; Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Persetujuan Prinsip; dan Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Persetujuan Prinsip.
-------------	--	-----------------------	--

<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>Keterangan</p> <p>1. SOP Surat Tugas</p> <p>2. SOP Pengiriman Surat</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</p> <p>2. Standar Pelayanan Publik; dan</p> <p>3. Peralatan komputer pendukung perizinan.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan</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/ Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan		Waktu	Output											
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 diposisi 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																							

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	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		