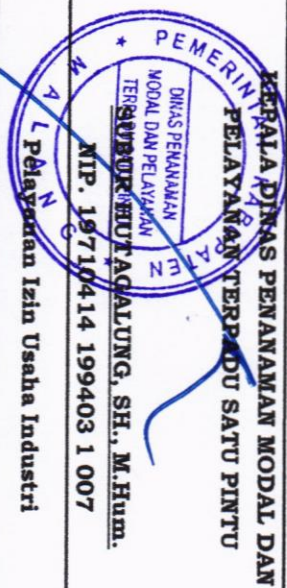
 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Nomor SOP Tanggal Pembuatan Revisi ke Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	6 /IZIN /EKO 17 Januari 2017 3 13 November 2020 20 November 2020 
Nama SOP	Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembinaan dan Pengembangan Industri; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal; 5. 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; 6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor: 04/M-IND/PER/1/2014 tentang Pemberian Rekomendasi Bagi Perusahaan Di Kawasan Berikat Untuk Melakukan Penjualan Hasil Produksi Kawasan Berikat Ke Tempat Lain dalam Daerah Pabeaan; 7. Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor: 148/M/SK/7/1995 tentang Penetapan Jenis dan Komoditi Industri Yang Proses produksinya Tidak Merusak ataupun Membahayakan Lingkungan Serta Tidak Menggunakan Sumber Daya Alam Secara Berlebihan; 8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor: 64/M-IND/PER/7/2014 tentang Pengawasan dan Pengendalian Industri Rokok; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Perizinan Usaha Perdagangan dan Industri; dan 10. 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"> 1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Usaha Industri; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Usaha Industri; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Usaha Industri.

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 Industri

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Keterangan	
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi			
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.									
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak								
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.	Ya								
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.									
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.									
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat <i>draft</i> undangan survei.									
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).									
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.									
9	Meneriksa dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan <i>draft</i> sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.									
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang									
11	Memandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.									

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Customer Service	Sekertaris/ Sekertaris	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.													30 Menit	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	SOP pengiriman surat
13	Menyiapkan <i>draft</i> sertifikat													5 menit	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin
14	Membuat dan mencetak <i>draft</i> sertifikat													10 Menit	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	<i>Draft</i> sertifikat izin
16	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat													20 Menit	<i>Draft</i> sertifikat izin yang telah diparaf	<i>Draft</i> sertifikat izin yang telah diparaf
17	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat dan mencetak sertifikat													10 Menit	<i>Draft</i> sertifikat izin yang telah diparaf	<i>Draft</i> sertifikat izin yang telah diparaf
18	Memandatagani sertifikat													20 Menit	<i>Draft</i> sertifikat izin yang telah diparaf	Sertifikat izin
19	Meregister penomoran sertifikat													10 Menit	Sertifikat izin	Sertifikat izin yang telah di register
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil													5 Menit	Sertifikat izin yang telah di register	Informasi yang telah di sampaikan
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat													10 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	Sertifikat izin yang telah diregister
22	Menerima sertifikat izin													5 Menit	Sertifikat izin yang telah diregister	Sertifikat izin yang telah diregister