



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No.07 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN
(IUPP)**

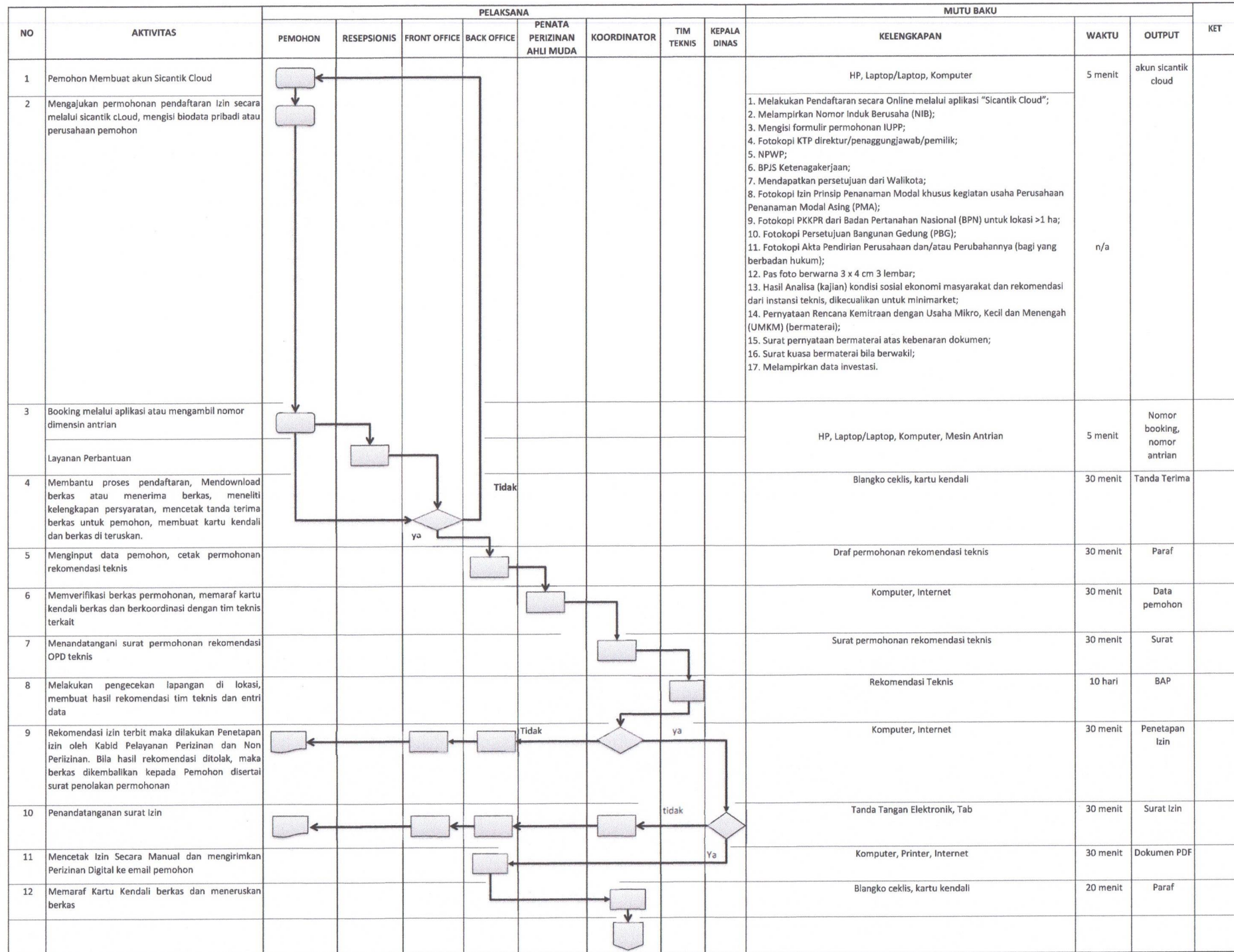


**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. AH. Nasution No.07 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 156
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Metro  ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan, dan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan.	a. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan, dan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan. b. Mampu mengoperasikan Perangkat Komputer. c. Mampu mengoperasikan aplikasi Sicantik Cloud
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Nomor Induk Berusaha	1. Komputer 2. Internet 3. Konfigurasi Perizinan Sicantik CCloud 4. Blangko ceklist 5. Kartu Kendali Berkas
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak diterima/dikembalikan	- Buku Agenda Permohonan - Buku Agenda Surat Izin

**BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)**



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Memaraf kartu kendali, pembukuan/pengagendaan dan pengarsipan berkas izin dan digital perizinan									Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Paraf	
14	Mencentak tanda terima berkas perizinan									Komputer, printer	5 menit	Blangko tanda terima berkas	
15	Menyerahkan Surat Izin									Dokumen Perizinan	5 menit	Tanda tangan	
16	Menandatangani serah terima berkas perizinan									Blangko tanda terima berkas	5 menit	Surat izin	
17	Mengarsipkan tanda terima berkas perizinan									Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Arsip Perizinan	
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar											10 (sepuluh) Hari Kerja		

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP) (DENGAN PENDAMPINGAN)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian									HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
	Layanan Perbantuan												
2	Mengajukan permohonan pendaftaran Izin secara melalui sicanik cCloud, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon									1. Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi "Sicantik Cloud"; 2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Mengisi formulir permohonan IUPP; 4. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik; 5. NPWP; 6. BPJS Ketenagakerjaan; 7. Mendapatkan persetujuan dari Walikota; 8. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal khusus kegiatan usaha Perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA); 9. Fotokopi PKKPR dari Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk lokasi >1 ha; 10. Fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 11. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya (bagi yang berbadan hukum); 12. Pas foto berwarna 3 x 4 cm 3 lembar; 13. Hasil Analisa (kajian) kondisi sosial ekonomi masyarakat dan rekomendasi dari instansi teknis, dikecualikan untuk minimarket; 14. Pernyataan Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) (bermaterai); 15. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen; 16. Surat kuasa bermaterai bila berwakil; 17. Melampirkan data investasi.			
3	Membantu proses pendaftaran, Mendownload berkas atau menerima berkas, meneliti kelengkapan persyaratan, mencetak tanda terima berkas untuk pemohon, membuat kartu kendali dan berkas di teruskan.												
				ya									
				Tidak									
4	Menginput data pemohon, cetak permohonan rekomendasi teknis												
5	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas dan berkoordinasi dengan tim teknis terkait												
6	Menandatangani surat permohonan rekomendasi OPD teknis												
7	Melakukan pengecekan lapangan di lokasi, membuat hasil rekomendasi tim teknis dan entri data												
8	Rekomendasi izin terbit maka dilakukan Penetapan izin oleh Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. Bila hasil rekomendasi ditolak, maka berkas dikembalikan kepada Pemohon disertai surat penolakan permohonan												
								ya					
								Tidak					
9	Penandatanganan surat izin												
									tidak				
									Ya				
10	Mencetak Izin Secara Manual dan mengirimkan Perizinan Digital ke email pemohon									Komputer, Printer, Internet	30 menit	Dokumen PDF	
11	Memaraf Kartu Kendali berkas dan meneruskan berkas												
													

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
													
12	Memaraf kartu kendali, pembukuan/pengagendaan dan pengarsipan berkas izin dan digital perizinan									Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Paraf	
13	Mencentak tanda terima berkas perizinan									Komputer, printer	5 menit	Blangko tanda terima berkas	
14	Menyerahkan Surat Izin									Dokumen Perizinan	5 menit	Tanda tangan	
15	Menandatangani serah terima berkas perizinan									Blangko tanda terima berkas	5 menit	Surat izin	
16	Mengarsipkan tanda terima berkas perizinan									Blangko ceklis, kartu kendali	30 menit	Arsip Perizinan	
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar											10 (sepuluh) Hari Kerja		