



No. /
Bidang Perdagangan

Checklist Persyaratan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)
Alamat Pemohon : _____ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)
No. Telp/HP : _____
Alamat Email : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000		
2	Identitas Penanggung Jawab / Pemohon <ul style="list-style-type: none">WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) (Fotokopi) dan NPWP Penanggung Jawab (Fotokopi)WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan Paspor		
3	Jika pengurusan dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	Jika Badan Hukum / Badan Usaha <ul style="list-style-type: none">Akta pendirian dan semua akta perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi)SK pengesahan akta pendirian dan semua perubahan (Fotokopi)<ul style="list-style-type: none">Kemenkumham, jika PT dan YayasanKementrian, jika KoperasiPengadilan Negeri, jika CVNPWP Badan Hukum / Badan Usaha (Fotokopi)		
5	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (Fotokopi)		
6	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) atau bangunan lain tempat berdirinya pasar tradisional atau toko modern, jika terintegrasi dengan pusat perbelanjaan atau bangunan atau kawasan lain (Fotokopi) → untuk plaza dan pusat perdagangan		
7	Untuk tanah atau bangunan disewa: <ul style="list-style-type: none">Perjanjian sewa tanah/bangunanSurat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakanKTP pemilik tanah/bangunan		
8	Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang		
9	Rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil		
10	Pas Foto Penanggung Jawab ukuran 3x4		
11	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) terdahulu		

Keterangan Persyaratan :

Baru : No. 1-10

Perubahan/Perpanjangan : No. 1-11

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Admin Logbook			
3	Admin Teknis			
4	Tim Teknis - Survey / Tidak Survey			
5	Kasubag TU			
6	Kepala Unit PTSP			
7	Admin TU untuk penomeran			
8	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
5 hari kerja	Rp.0	5 (lima) tahun

Catatan

Ket: Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur