



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 (sesuai dengan peraturan yang berlaku)		
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 (sesuai dengan peraturan yang berlaku) 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 YayasanKementerian, jika KoperasiPengadilan Negeri, jika CVNPWP Badan Hukum / Badan Usaha (Fotokopi)		
5	Nomor Induk Berusaha (NIB)		
6	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (Fotokopi)		
7	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		
8	Untuk tanah atau bangunan disewa: <ul style="list-style-type: none">Perjanjian sewa tanah/bangunanSurat pernyataan di atas kertas bermaterai (sesuai dengan peraturan yang berlaku) dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakanKTP pemilik tanah/bangunan		
9	Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang		
10	Rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil		
11	Pas Foto Penanggung Jawab ukuran 3x4		
12	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) terdahulu		

Keterangan Persyaratan :

Baru : No. 1-11

Perubahan/Perpanjangan : No. 1-12

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 penomoran			
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