

NOMOR : 49 TAHUN 2020

TANGGAL : 7 SEPTEMBER 2020

TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO NOMOR 21 TAHUN

2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA SAWAHLUNTO



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Jl. Soekarno Hatta No.3 Kode Pos 27424

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Nomor SOP		81		/DPM/PTSP/PAKER-SWL/SOP/2020								
Tanggal Pembuatan		10		September 2020								
Tanggal Revisi												
Tanggal Efektif												
Disahkan Oleh		 Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto										
Nama SOP		Izin Usaha Industri		 NIP. 19740522 / 99803 2 003 DWI DARMAWATI, SH								
Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto 										
Keterkaitan		<ol style="list-style-type: none"> IMB Izin Lokasi 										
Peringatan		<ol style="list-style-type: none"> Pendataan dan Pencatatan 										
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya</p>												
Pelaksana												
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO)	mulai							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 menit	Dokumen permohonan	
2	Mengembalikan berkas permohonan yang belum lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Seksi Pelayanan Perizinan Teknis untuk diproses.								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 menit	Dokumen permohonan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
3	Meneliti kembali berkas dan menugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas untuk tinjauan lapangan kepada tim teknis.							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 Hari	Dokumen permohonan	
4	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk Tim Teknis						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	10 Menit	Dokumen permohonan, surat tugas		
5	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk tim teknis						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	10 Menit	Dokumen permohonan, surat tugas		
6	Memeriksa dan menandatangani surat tugas untuk tim teknis						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	15 Menit	Dokumen permohonan, surat tugas		
7	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat tugas dan mendistribusikan surat tugas untuk tim teknis						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung surat pengantar	10 Hari	Dokumen permohonan, surat tugas		
8	Melakukan kajian teknis dan peninjauan lokasi serta mengeluarkan berita acara survey lapangan						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	3 hari	Dokumen permohonan, surat tugas		
9	Menerima hasil kajian teknis dari tim teknis dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan Teknis.						Berkas permohonan dan berita acara tinjauan lapangan	15 Menit	Dokumen permohonan dan berita acara survey lapangan		
10	Menerima hasil berita acara hasil survey lapangan dan menugaskan staf untuk mengentri dan mencetak dokumen izin / Penolakan izin						Berkas permohonan, berita acara tinjauan lapangan dan draf dokumen izin	15 Menit	Draf dokumen izin		

PERSYARATAN :

1. Formulir Permohonan
2. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya, khusus bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas akte tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4. Foto copy Surat Peretujuan Prinsip (apabila perusahaan berada diluar kawasan industri)
5. copy formulir tentang Informasi Kemajuan Pembangunan Pabrik dan Sarana Produksi (proyek)
6. Izin Lokasi
7. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 5 (Lima) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RESTRIBUSI

Tidak Dipungut Biaya