

NOMOR : **49** TAHUN 2020TANGGAL : **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	<b>85</b> /DPMPTSP/PAKER-SW/L/SOP/2020
Tanggal Pembuatan	<b>10</b> September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto  <b>DWI DARLAWATI, SH</b> NIP. 19740521199803 2 003
Nama SOP	<b>Izin Lembaga Penggunaan Tenaga Kerja Swasta (LPTRKS)</b>

## Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
- 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.

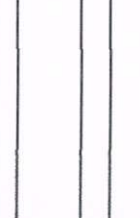
## Keterkaitan

- Peralatan / Perlengkapan**
- Alat tulis kantor
  - Komputer dan printer

## Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

## Pendaftaran dan Pencatatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Umum	Kabid Perizinan	Sekretaris				
1	Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas front office (fo)	mulai					Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung	5 menit	Dokumen permohonan	
2	Mengembalikan berkas permohonan yang belum lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap dimput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Seksi Pelayanan Perizinan Umum untuk diproses.						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung	1 Hari	Dokumen permohonan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Umum	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3	Meneliti kembali berkas dan meneruskan kepada Kepala Bidang Perizinan						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 Menit	Dokumen permohonan		
4	Memeriksa dan mendisposisi berkas kepada Kasi untuk di proses						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung	10 Menit	Dokumen permohonan		
5	Memerintahkan staf untuk mengentri dan mencetak dokumen izin, kasi perizinan memeriksa dan memaraf dokumen izin dan diteruskan kepada Kepala Bidang Perizinan						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung	10 Menit	Draf surat keterangan		
6	Memeriksa dan memaraf dokumen lzin dan diteruskan kepada sekretaris						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan draf dokumen izin	10 Menit	Draf surat keterangan		
7	Memeriksa dan memaraf dokumen izin dan meneruskan kepada kepala dinas untuk ditanda tangani						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan draf dokumen izin	15 Menit	Draf surat keterangan		
8	Memeriksa dan menandatangani dokumen izin						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan draf dokumen izin	10 Menit	Draf surat keterangan		
9	Menerima dokumen izin yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan meneruskannya ke Front Office					Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan dokumen izin	10 Menit	Surat Keterangan			
10	Menerima dokumen izin					Dokumen perizinan	10 Menit	Surat Keterangan			
11	Menyerahkan dokumen kepada pemohon										



**PERSYARATAN :**

1. Mengisi Formulir Permohonan.
2. Fotokopi akte pendirian dan/atau akte perubahan badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang.
3. Fotokopi surat keterangan domisili perusahaan.
4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
5. Fotokopi bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku.
6. Fotokopi anggaran dasar yang memuat kegiatan yang bergerak di bidang jasa penempatan tenaga kerja.
7. Fotokopi sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak minimal 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akte notaris.
8. Bagan struktur organisasi dan personil.
9. Rencana kerja lembaga penempatan tenaga kerja minimal 1 tahun.
10. Pas foto pimpinan perusahaan berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar.
11. Rekomendasi dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan/Tim teknis.
12. Surat Pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Fotokopi STTS PBB.

**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN**

Maksimal 2(dua) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

**TARIF RESTRIBUSI**

Tidak dipungut biaya