

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	86 /DPM/PTSPNAKER-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 DWI DARMAWATI, SH NIP. 197405221998032003
Nama SOP	Izin Bursa Kerja Khusus (BKK)

Kualifikasi pelaksana

- Menguasai peraturan di bidang perizinan
 - Menguasai prinsip pelayanan prima
- Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
 - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 - Permenakertrans Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
 - Peraturan Menteri tenaga kerja nomor 35 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 16 Tahun 2015 tentang tata cara penggunaan Tenaga Kerja Asing
 - 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

Pelaksana

No	Kegiatan	Pelaksana						Keengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Umum	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas				
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 diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Seksi Pelayanan Perizinan Umum untuk diproses.							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	2 Hari	Dokumen permohonan	

PERSYARATAN :

bermaterai 6000

1. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas
 2. Identitas Pemohon :
 - WNI : KTP < Kartu Keluarga, NPWP
 - WNA : KITAS/Visa, Paspor
 3. Jika yang mengajukan Izin adalah badan hukum :
 - a. Akta Pendirian (Kantor Pusat / Kantor cabang) dan SK pengesahan yang dikeluarkan oleh :
 - Kemenkumham, Jika PT dan Yayasan
 - Kementerian Koperasi jika Koperasi
 - Pengadilan Negeri jika CV
 - b. Akta perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, Jika Akta Pendirian
- Mengalami perubahan
- c. NPWP Badan Hukum
4. Jika dikuasakan :
 - Surat Kuasa diatas kertas bermaterai 6000
 - KTP orang yang diberi kuasa
 5. Proposal teknis yang dilengkapi dengan :
 - foto copy KTP penanggung jawab
 - Keterangan Sarana dan Prasarana Kantor
 - Foto Penanggung Jawan ukuran 3x4 sebanyak 2 Lembar
 - Jumlah Tenaga kerja
 - Rencana Penempatan tenaga kerja selama 1 tahun ke depan
 6. ITU, atau UUG
 7. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 8. Foto copy Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
 9. Checklist persyaratan

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

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

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya