

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 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	88 /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 DINAS PELAYANAN MODAL PTSP DAN TENAGA KERJA KOTA SAWAHLUNTO DWI DARMAWATI, SH NIP. 197405221998032003
Nama SOP	Rekomendasi BPJS Tenaga Kerja

Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 40 tahun 2004 tentang sistem jaminan sosial nasional
2. Undang-undang nomor 24 tahun 2011 tentang badan penyelenggara jaminan sosial
3. 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
4. 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

Keterangan

- Peralatan / Perlengkapan**
1. Alat tulis kantor
 2. Komputer dan printer

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

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						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.	1 Hari	Dokumen permohonan	

PERSYARATAN :

1. Untuk Perusahaan :
1. Asli dan salinan SIUP / Surat Izin Usaha Perdagangan
 2. Asli dan salinan NPWP perusahaan
 3. Asli dan salinan Akta perdagangan perusahaan
 4. Salinan KTP / Kartu tanda penduduk masing-masing karyawan
 5. Salinan KK / Kartu keluarga masing-masing karyawan
 6. Pas foto warna karyawan, ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar
2. untuk para pekerja mandiri :
1. Surat izin usaha dari kelurahan setempat
 2. salinan KTP masing-masing pekerja
 3. salinan KK / Kartu Keluarga masing-masing pekerja
 4. Pas foto warna masing-masing pekerja ukuran 2x3 sebanyak 1 lembar

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 1 (satu) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya