

LAMPIRAN II










PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : TAHUN 2020

TANGGAL : 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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Soekarno Hatta No.3 Kode Pos 27424</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PELAYANAN PERIZINAN</p>	Nomor SOP	/DPMPTSPNAKER-SWL/SOP/2020										
	Tanggal Pembuatan	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. 19740522 199803 2 003											
Nama SOP	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga											
Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana								
1. UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang pedoman pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga 3. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto 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.				1. Menguasai peraturan di bidang perizinan 2. Menguasai prinsip pelayanan prima								
Keterkaitan				Peralatan / Perlengkapan								
				1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan printer 3. Alat ukur 4. Kendaraan operasional								
Peringatan				Pendataan dan Pencatatan								
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya				1. Rekomendasi OPD Terkait 2. Berita Acara Survey Lapangan Tim Teknis								
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	Ka. 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.	5 menit	Dokumen permohonan	
2	Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan 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	Ka. OPD Teknis /Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3	Meneliti kembali berkas dan menugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas untuk tinjauan lapangan kepada tim teknis.								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	10 menit	Dokumen permohonan	
4	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk Tim Teknis								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar	
5	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk tim teknis								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar	
6	Memeriksa dan menandatangani surat tugas untuk tim teknis								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	5 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar	
7	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat tugas dan mendistribusikan surat tugas untuk tim teknis								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	15 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar	
8	Melakukan kajian teknis dan peninjauan lokasi serta mengeluarkan berita acara survey lapangan								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	11 hari	Dokumen permohonan, surat pengantar	
9	Kepala OPD mengeluarkan Rekomendasi Teknis / Penolakan berpedoman kepada berita acara survey lapangan dan pertimbangan teknis lainnya serta peraturan perundang-undangan yang berlaku								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	1 Hari	Dokumen Rekomendasi	
10	Menerima hasil kajian teknis dari tim teknis dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan Teknis.								Berkas permohonan dan rekomendasi	5 Menit	Dokumen dan rekomendasi	
11	Menerima hasil berita acara hasil survey lapangan dan menugaskan staf untuk mengentri dan mencetak dokumen izin / Penolakan Izin								Berkas permohonan dan draf dokumen perizinan	15 Menit	Draf dokumen izin	

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan
2. Foto copy Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan
3. Foto copy KTP
4. Denah Lokasi Usaha
5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya