



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Jl. Ahmad Yani Kode Pos 27424

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Nomor SOP	/DPMTSPNAKER-SWL/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	April 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu/Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto <b>DWI DARMAWATI, SH</b> NIP. 19740522199803 2 003
Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Terintegrasi Melalui SICANTIK CLOUD

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perijinan dan Non-Perijinan oleh PTSP wajib menggunakan pelayanan secara elektronik (PSE)</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha</li> <li>Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai peraturan di bidang perizinan</li> <li>Menguasai prinsip pelayanan prima</li> <li>Memiliki Kemampuan dalam pelayanan pendaftaran perusahaan</li> <li>Memiliki Kemampuan dalam teknologi informasi</li> <li>Mengetahui dan tugas dan fungsi pelayanan pendaftaran perusahaan</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer, printer dan scanner</li> <li>Peraturan Perundang-undangan</li> <li>Kendaraan Operasional</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pendataan dan Pencatatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi/Notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen</li> <li>Persetujuan atau penolakan</li> <li>Upload dokumen melalui fitur webform yang tersedia</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Pemohon	Front Office	BO/ Analis Dokumen Perizinan	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengakses formulir surat permohonan melalui website : sibaro.sawahluntokota.go.id sesuai dengan izin usaha yang dimohonkan									Komputer, Jaringan Internet	5 Menit	Formulir Permohonan	
2	Mengirimkan berkas permohonan izin serta persyaratan sesuai dengan permohonan yang dimohonkan ke email : perizinansawahlunto@gmail.com									Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 menit	Dokumen permohonan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Pemohon	Front Office	BO/ Analis Dokumen Perizinan	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, apabila berkas permohonan belum lengkap maka diinformasikan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Back Office (BO)									Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 Menit	Dokumen permohonan	
4	mengentri data pemohon									Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung	10 Menit	Dokumen permohonan,	
5	Melakukan Tinjauan Lapangan dan mengeluarkan rekomendasi									berkas permohonan dan Surat Tugas	1 s/d 30 hari	rekomendasi	Jika izin membutuhkan rekomendasi OPD Teknis
6	menerima rekomendasi teknis dan mencetak draf izin									rekomendasi dari tim teknis	10 Menit	Draf izin	
7	Melakukan verifikasi draf izin									Draf Izin	10 Menit	Draf Izin	
8	Melakukan verifikasi draf izin									Draf Izin	10 Menit	Draf Izin	
9	Melakukan verifikasi draf izin									Draf Izin	10 Menit	Draf Izin	
10	Mencetak dokumen izin yang telah diverifikasi									Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin	
11	melakukan verifikasi dan dilanjutkan dengan tanda tangan elektronik (TTE)									Dokumen Izin	10 menit	Dokumen Izin	
12	Mengirim dokumen izin kepada pemohon melalui email									Soft copy dokumen izin	10 Manit	Soft copy dokumen izin	
13	menerima dokumen izin dari DPMPTDPNaker melalui email									Soft copy dokumen izin	10 Manit	Soft copy dokumen izin	