



## PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

## DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Jln. Ahmad Yani Kode Pos 27424

## BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Nomor SOP	04 /DPM/PTSP/NAKER-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
Nama SOP	Tanda Daftar Industri (TDI) NIP-19740522199803 2 003

## Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Perindustrian No. 41/M-Ind//PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.
2. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto
3. 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

1. SOP TDP

Peralatan / Perlengkapan	Pendataan dan Pencatatan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer dan printer</li> <li>3. Alat ukur</li> <li>4. Kendaraan operasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita acara tinjauan lapangan tim teknis</li> </ol>

## Peringatan

Apaablia SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kahid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis					Sekretaris
1	Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO)	mulai						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 menit	Dokumen permohonan TDI	
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 TDI	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
3	Meneviti kembali berkas dan mengugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas untuk tinjauan lapangan kepada tim teknis.							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	1 Hari	Dokumen permohonan TDI	
4	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk Tim Teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan surat tugas	10 Menit	Dokumen permohonan TDI, surat tugas	
5	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk tim teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan surat tugas	10 Menit	Dokumen permohonan TDI, surat tugas	
6	Memeriksa dan menandatangani surat tugas untuk tim teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan surat tugas	15 Menit	Dokumen permohonan TDI, surat tugas	
7	Mengugaskan staf untuk memberi nomor surat tugas dan mendistribusikan surat tugas untuk tim teknis						Berkas permohonan beserta persyaratan surat tugas	1 Hari	Dokumen permohonan TDI, surat tugas		
8	Melakukan kajian teknis dan peninjauan lokasi serta mengeluarkan berita acara survey lapangan						Berkas Permohonan beserta persyaratan Surat Tugas	2 hari	Dokumen permohonan TDI, surat tugas		
9	Menerima hasil kajian teknis dari tim teknis dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan Teknis.						Berkas permohonan dan berita acara tinjauan lapangan	15 Menit	Dokumen permohonan TDI dan berita acara survey lapangan		
10	Menerima hasil berita acara hasil survey lapangan dan mengugaskan staf untuk mengentri dan mencetak dokumen izin / Penolakan izin						Berkas permohonan dan berita acara tinjauan lapangan	1 Hari	Draf dokumen izin		





**PERSYARATAN :**

1. Surat permohonan
2. Foto copy pengesahan badan hukum (untuk perseroan terbatas)
3. Foto copy akta notaris pemilik / penanggung jawab dilegalisir (untuk Koperasi dan CV)
4. Foto copy pemilik / penanggung jawab
5. Foto copy NPWP
6. Foto copy IMB
7. Surat Pernyataan Sepadan / Bertetangga
7. Neraca Awal (untuk PT, CV dan Koperasi)
8. Pas foto ukuran 3x4 (2 lembar)
9. Foto copy pengesahan Menteri Kehakiman (Bagi Perseroan Terbatas)

**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN**

Maksimal 3(tiga) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

**TARIF RESTRIBUSI**

Tidak dipungut biaya