

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

Jln. Ahmad Yani Kode Pos 27424

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Nomor SOP	05 /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. 19740522 199803 2 003
Nama SOP	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

- Dasar Hukum**
1. Permendag No. 36 / M-DAG/PER/9/2009 tentang Penneblian Surat Izin Usaha Perdagangan
 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 07/M--DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/ M-DAG/PER/2007
 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.

- Keterangan**
- Peralatan / Perlengkapan**
1. Alat tulis kantor
 2. Komputer dan printer
 3. Alat ukur
 4. Kendaraan operasional

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Kelengkapan	Waktu	Mata Baku		Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	Sekretaris			Kepala Dinas	Output	
1	Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO)	mulai									
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 SIUP

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan
2. Foto copy dengan memperlihatkan Pengesahan Badan Hukum yang Asli atau bukti setoran BAP dari Menteri Kehakiman (untuk PT)
3. Foto copy dengan memperlihatkan Akta Notaris Pendirian (CV dan Koperasi) yang Asli
4. Foto copy KTP Pemilik / Penanggung Jawab
5. Foto copy NPWP
6. Foto copy IMB
7. Surat Pernyataan Sepadan / Bertangga
8. Neraca awal
9. Pas foto 3x4 (2 lembar)
10. 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