



**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO**  
**DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**

Jln. Ahmad Yani Kode Pos 27424

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN**

Nomor SOP	<b>06</b> /DPMPTSPNAKER-SWL/SOP/2020
Tanggal Pembuatan	<b>10</b> September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kotabumi Sawahlunto <b>DWI DARMA WAKTI, SH</b> NIP. 19740522-99803 2 003
Nama SOP	Tanda Daftar Gerdang (TDG)

- Dasar Hukum**
1. UU RI No. 3 Th. 1982 Tentang Wajib Daftar Perusahaan
  2. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 37/M-DAG/PER/2/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan
  3. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 37/M-DAG/PER/9/2007
  4. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perubahan 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.

- Keterkaitan**
1. SOP TDP

- Kualifikasi pelaksana**
1. Menguasai peraturan di bidang perizinan
  2. Menguasai prinsip pelayanan prima
- Perlengkapan / 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
1. Berita Acara Tinjauan Lapangan Tim Teknis
  - 2.

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku	Output	Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Umum	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris				Kepala Dinas	
1	Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO)	mulai							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 menit	Dokumen permohonan TDG	
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 TDG	

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku				
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3	Mencili kembali berkas dan menguskan staf untuk menyiapkan surat tugas untuk tinjauan lapangan kepada tim teknis.								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung;	1 Hari	Dokumen permohonan TDG	
4	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk Tim Teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	10 Menit	Dokumen permohonan TDG, surat tugas		
5	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk tim teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	10 Menit	Dokumen permohonan TDG, surat tugas		
6	Memeriksa dan menandatangani surat tugas untuk tim teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	15 Menit	Dokumen permohonan TDG, surat tugas		
7	Menguskan staf untuk memberi nomor surat tugas dan mendistribusikan surat tugas untuk tim teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	1 Hari	Dokumen permohonan TDG, surat tugas		
8	Melakukan kajian teknis dan peninjauan lokasi serta mengeluarkan berita acara survey lapangan							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	2 hari	Dokumen permohonan TDG, 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 TDG dan berita acara survey lapangan		
10	Menerima hasil berita acara hasil survey lapangan dan menguskan staf untuk mengentri dan mencetak dokumen izin / Penakalan izin							Berkas permohonan dan berita acara tinjauan lapangan	1 Hari	Draf dokumen TDG		





**PERSYARATAN :**

1. Mengisi formulir permohonan tanda daftar gudang
2. Foto copy KTP
3. Surat perjanjian pemakaian gudang atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang
4. Foto copy IMB
5. Foto copy TDI/IIU bagi usaha industri yang memiliki gudang
6. Surat Pernyataan Sepadan / Bertangga
7. TDG asli bagi perpanjangan
8. Pas foto warna ukuran 3x4 (3 lembar)
9. Gambar situasi gudang yang diketahui kepala Desa / Kelurahan
10. Surat Kuasa bagi yang mewakili

**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN**

Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

**TARIF RESTRIBUSI**

Tidak dipungut biaya