


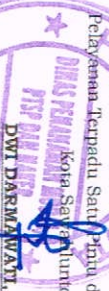
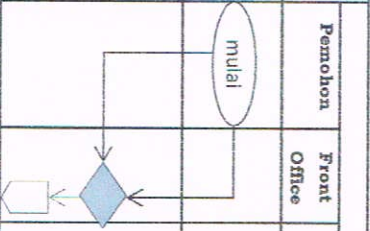
: PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO NOMOR 21 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA SAWAHLUNTO

PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Jl. Ahmad Yani Kode Pos 27424

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

		Nomor SOP : 09 / DPM/ITS/PAKER-SWL./SOP/2020 Tanggal Pembuatan : 07 September 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perencanaan Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja  NIP. 19740522 99803 2 003										
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana										
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Kepmen Kes No. 1331/MENKES/SK/X./2002 tentang Perubahan Permenkes RI Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 Tentang perdagangan eceran obat 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 Pendelagasaan Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan di bidang perizinan 2. Menguasai prinsip pelayanan prima 										
Keterangan		Peralatan / Perlengkapan										
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP IMB 		<ol style="list-style-type: none"> 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												
		Pelaksana										
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Kasir Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 										
<ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diberikan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Seksi Pelayanan Perizinan Teknis untuk diproses. 												
												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari OPD Terkait 2. Berita Acara Survey Lapangan Tim Teknis 												
Pendataan dan Pencatatan												

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Materi Baku			
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
3	Meneliti kembali berkas dan menugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas untuk tinjauan lapangan kepada tim teknis.							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	20 Menit	Dokumen permohonan	
4	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk Tim Teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	10 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar	
5	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk tim teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	10 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar	
6	Memeriksa dan menandatangani surat tugas untuk tim teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	15 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	1 Hari	Dokumen permohonan, surat pengantar		
8	Melakukan kajian teknis dan peninjauan lokasi serta mengeluarkan berita acara survey lapangan							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan rekomendasi	10 Hari	Dokumen permohonan, surat pengantar	
9	Menerima hasil kajian teknis dari tim teknis dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan Teknis.							Berkas permohonan dan rekomendasi	15 Menit	Dokumen dan rekomendasi	
10	Menerima hasil berita acara hasil survey lapangan dan menugaskan staf untuk mengentri dan mencetak dokumen izin / Penolakan izin							Draf dokumen perizinan	10 Menit	Draf dokumen izin	

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan
2. Alamat dan Denah Tempat Usaha
3. Nama dan Alamat Pemohon
4. Nama dan Alamat Asisten Apoteker
5. Surat pernyataan sepadan / bertetangga
6. Foto copy ijazah, surat penugasan dan surat izin
7. Surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai penanggung jawab teknis
8. Surat Keterangan Sepadan Bertetangga
9. Surat Keterangan status kepemilikan tanah
10. Denah Lokasi Usaha
11. IMB
12. Lunas PBB

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 12 (Dua Belas Hari) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya