

NOMOR : **49** TAHUN 2020TANGGAL : **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

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

Jl. Ahmad Yani Kode Pos 274224

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Nomor SOP	10 /DPMPTSP/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 DR. DWI DARMA WATI, SE NIP. 19740522 196803 2 003
Nama SOP	Izin Optik

Kualifikasi pelaksana

- Menguasai peraturan di bidang perizinan
- Menguasai prinsip pelayanan prima

Peralatan / Perlengkapan

- Alat tulis kantor
- Komputer dan printer
- Alat ukur
- Kendaraan operasional

Pendataan dan Penetapan

- Rekomendasi dari OPD terkait
- Berita acara survey lapangan tim teknis

Peringatan

Apebisa SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelas/Kepan	Waktu	Output	Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	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.	5 menit	Dokumen permohonan	
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	

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Materi Baku			
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Seoretaris	Kopula 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 pengetahuan 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 lain / Penolakan Izin						Draf permohonan	15 Menit	Draf dokumen lain		

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan
2. Akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh notaris untuk penyelenggara yang berbentuk perusahaan bukan perorangan
3. Surat Keterangan dari Pejabat setempat yang berwenang menyatakan bahwa pemohon adalah penduduk dan bertempat tinggal di daerah kewenangannya (minimal Camat, Foto copy KTP terlampir)
4. Foto copy IMB
5. Surat Pernyataan Sepadan / bertangga
6. Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggung jawab pada optikal / laboratorium optik yang akan didirikan dengan kelengkapan :
 - a. Surat perjanjian pemilik sarana dengan refraksionis tersebut
 - b. Foto copy KTP
 - c. Foto copy Ijazah refraksionis optisien yang telah dilegalisir
 - d. Surat Keterangan Sehat Dokter
 - e. Pas foto 4 x 6 (3 lembar)
7. Surat keterangan kerja sama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa - lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri
8. Daftar sarana dan peralatan yang digunakan
9. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya
10. Peta lokasi sebagai penunjuk wilayah tempat domisili optikal laboratorium optik
11. Denah ruangan dibuat dengan skala 1 : 100
12. Surat keterangan dari organisasi profesi setempat yang menyatakan bahwa refraksionis optisien yang diajukan hanya menjadi Penanggung Jawab
13. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau surat keterangan bebas izin tempat usaha (SBITU) dari Walikota
14. Foto copy Lunas PBB

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 12 (Dua belas) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap 2

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya