

NOMOR : **49** TAHUN 2020TANGGAL : **7** SEPTEMBER 2020

TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALKOTA 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

Jl. Soekarno Hatta No.3 Kode Pos 27424

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh		18 /DPM/PTSPNAKIER-SW./SOP/2020 10 September 2020 Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto DWI DARMAWATI, SH NIP. 197405221199803 2 003										
Nama SOP Izin Pendirian Warnet		Kualifikasi pelaksana 1. Menguasai peraturan di bidang perizinan 2. Menguasai prinsip pelayanan prima										
Keterkaitan 1. SOP IMB		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		Pendataan dan Pencatatan 1. Berita acara tinjauan lapangan tim teknis 2.										
Pelaksana												
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO)	mulai							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 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	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3	Meneliti kembali berkas dan mengugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas untuk tinjauan lapangan kepada tim teknis.								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	1 Hari	Dokumen permohonan	
4	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk Tim Teknis								Berkas permohonan beserta persyaratan surat pendukung, surat tugas	10 Menit	Dokumen permohonan, Surat Tugas	
5	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk tim teknis								Berkas permohonan beserta persyaratan surat pendukung, surat tugas	10 Menit	Dokumen permohonan, surat tugas	
6	Memeriksa dan menandatangani surat tugas untuk tim teknis								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	15 Menit	Dokumen permohonan, surat tugas	
7	Mengasikan staf untuk memberi nomor surat tugas dan mendistribusikan surat tugas untuk tim teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	1 Hari	Dokumen permohonan, surat tugas		
8	Melakukan kajian teknis dan peninjauan lokasi serta mengeluarkan berita acara survey lapangan							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	3 Hari	Dokumen permohonan, 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 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. Foto copy KTP
2. Surat Pernyataan Sepadan / Bertetangga
3. Foto copy IMB
4. Foto copy NPWP
5. Data sarana dan prasarana yang dipakai dalam penyelenggaraan warnet
6. Pas Foto Ukuran 3x4 (2 lembar)

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya