

LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

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

Jl. Soekarno Hatta No.3 Kode Pos 27424

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Nomor SOP	49 /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 PTSP DAN TENAGA DWT DARMAWATI, SH NIP. 19740527 199803 2 003
Nama SOP	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Makanan dan Minuman

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;
2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik sektor Pariwisata
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

1. SOP IMB

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
				Kasi Pelayanan Perizinan Umum	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku				
1	Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas front office (fo)	mulai						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	5 menit	Dokumen permohonan		
2	Mengembalikan berkas permohonan yang belum lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Seksi Pelayanan Perizinan Umum untuk diproses.							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 menit	Dokumen permohonan		

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
3	Meneiti 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 pendukung, surat tugas	10 Menit	Dokumen permohonan, Surat Tugas		
5	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk tim teknis						Berkas permohonan beserta persyaratan 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	Mengugaskan 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 :

A. Usaha Perseorangan :

1. Foto copy KTP
2. Foto copy NPWP
3. Foto copy Izin Mandiri Bangunan (IMB)
4. AMDAL / UKL-UPL / SPP
5. Perizinan teknis pelaksanaan usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
6. keterangan tertulis dari pengusaha pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi

B. Badan Usaha atau Badan Usaha berbadan hukum :

1. Akte Pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan)
2. Foto copy NPWP
3. Foto copy Izin Mandiri Bangunan (IMB)
4. AMDAL / UKL-UPL / SPP
5. Perizinan teknis pelaksanaan usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
6. keterangan tertulis dari pengusaha pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RESTRIBUSI

Tidak Dipungut Biaya