

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

## DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Jl. Soekarno Hatta No.3 Kode Pos 27424

### BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Nomor SOP	<b>C7</b> /DPMPTSPNAKER-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 DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA SAWAHLUNTO <b>DWI DARMAWATI, SH</b> NIP. 19740522 199803 2 003
Nama SOP	Izin Usaha Obat Hewan di Tingkat Toko, Kios dan Pengecer

#### Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 41 tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang nomor 18 tahun 2009 tentang pemerintahan dan kesehatan hewan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang obat hewan
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

#### 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

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	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	Mengembalikan berkas permohonan yang belum lengkap 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						Materi Baku				
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kahid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3	Menciti kembali berkas dan mengugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas untuk tinjauan lapangan kepada tim teknis.								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	10 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	Mengugaskan 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	3 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 mengugaskan staf untuk mengentri dan mencetak dokumen izin / Penolakan izin							Draf dokumen perizinan	15 Menit	Draf Sertifikat izin		



**PERSYARATAN :**

1. Surat Permohonan
2. Foto copy KTP
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
4. Rekomendasi ASOHI

**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN**

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

**TARIF RESTRIBUSI**

Tidak dipungut biaya