

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	76 /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 NIP. 197405221998032003
Nama SOP	Izin Usaha Simpan Pinjam

Dasar Hukum

1. Permencop dan UKM RI No. 10 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Koperasi
2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto
3. 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

- 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					Ketersediaan	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.	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
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 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 dan surat pengantar	1 Hari	Dokumen permohonan, surat tugas		
8	Melakukan kajian teknis dan peninjauan lokasi serta mengeluarkan berita acara survey lapangan						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	2 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, berita acara tinjauan lapangan dan draf dokumen izin	1 Hari	Draf dokumen izin		

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
11	Memeriksa dan memaraf dokumen izin / Penolakan izin dan meneruskan ke Kabid								Berkas permohonan , berita acara tinjauan lapangan dan draf dokumen izin	15 Menit	Draf dokumen izin	
12	Memeriksa dan memaraf dokumen izin / Penolakan izin dan meneruskan kepada sekretaris								Berkas permohonan , berita acara tinjauan lapangan dan draf dokumen izin	10 Menit	Dokumen permohonan , surat tugas	
13	Memeriksa dan memaraf dokumen izin / Penolakan izin dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani								Berkas permohonan , berita acara tinjauan lapangan dan draf dokumen izin	10 Menit	Draf dokumen izin	
14	Memeriksa dan mendaftangani dokumen izin / Penolakan izin								Berkas permohonan , berita acara tinjauan lapangan dan draf dokumen izin	15 Menit	Sertifikat	
15	Menerima dokumen izin / Penolakan izin yang telah di tanda tangani oleh Kepala Dinas dan meneruskannya ke front office.								Dokumen perizinan	20 Menit	Sertifikat	
16	Menerima dokumen izin / Penolakan izin								Dokumen perizinan	15 menit	Sertifikat	
17	menyerahkan dokumen kepada pemohon										Sertifikat	

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan Pengajuan ijin usaha simpan pinjam
2. Foto copy pengesahan akta pendirian/Perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya.
3. Foto Copy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus
4. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta foto copy KTP Pengurus dan Pengawas
5. Foto copy Nomor rekening atas nama koperasi
6. Rencana kerja selama 2 (dua) tahun

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 4 (Empat) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RESTRIBUSI

Tidak Dipungut Biaya