



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR **7** TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KOTA SAWAHLUNTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelayanan kepada masyarakat, perlu adanya Standar Pelayanan Terpadu Kecamatan di Kota Sawahlunto untuk penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan di Kecamatan;
- b. bahwa standar pelayanan perizinan dan non perizinan merupakan jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan untuk melakukan pengawasan terhadap akuntabilitas aparatur pemerintah dalam pemberian pelayanan;
- c. bahwa sebagai dasar pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Perizinan dan Non Perizinan dan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dimaksud, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kota Sawahlunto;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kota Sawahlunto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19), jo Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
19. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 1); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 9 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 29);
20. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 4);
21. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2008 Nomor 16);
22. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2009 Nomor 5);
23. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2011 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KOTA SAWAHLUNTO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Sawahlunto;
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto;
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota Sawahlunto;
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
6. Kewenangan Camat adalah hak dan kewajiban Camat yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Walikota untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Kecamatan;
7. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disebut PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tahap;
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seorang pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
10. Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dengan menghasilkan kepuasan pelanggan;
11. Standar Pelayanan adalah ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan;
12. Biaya pelayanan adalah biaya yang dikeluarkan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen yang diberikan di kecamatan;
13. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemberian izin usaha bagi setiap warganegara dan penduduk untuk melakukan usaha;

14. Rekomendasi atau kajian sosial kemasyarakatan adalah kajian yang berisi catatan sebagai bahan pertimbangan tentang hasil pengamatan terkait dengan permasalahan sosial kemasyarakatan di wilayahnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lebih cepat, tepat waktu mudah dan transparan.

Pasal 3

Tujuan Penyelenggaraan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN adalah untuk :

- a. Memberikan kepastian hukum dan akses yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan;
- b. Mewujudkan terselenggaranya pelayanan yang berkualitas.

Pasal 4

Sasaran penyelenggaraan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN:

- a. Terwujudnya pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti, terjangkau dan tepat waktu;
- b. Meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pelayanan adalah semua pelayanan perizinan dan non perizinan yang didelegasikan/dilimpahkan oleh Walikota kepada Camat.

BAB IV KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Komponen Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan PATEN;
 - a. Jenis Pelayanan yaitu pelayanan perizinan dan non perizinan yang dihasilkan/didelegasikan oleh Camat;
 - b. Dasar Hukum pelayanan yaitu peraturan perundang-undangan yang menjadikan pedoman atau dasar penyelenggaraan pelayanan;
 - c. Persyaratan pelayanan yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi sebagai dasar pertimbangan untuk menerbitkan perizinan tertentu sesuai jenis pelayanan baik persyaratan teknis maupun administrasi;
 - d. Prosedur/mekanisme pelayanan yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;

- e. Biaya pelayanan yaitu besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh pemohon/penerima pelayanan;
 - f. Lama proses pelayanan adalah waktu pemrosesan pelayanan perizinan sampai penerbitan berkas.
- (2) Jenis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi;
1. Pemberian izin gangguan (HO) untuk usaha dengan klasifikasi :
 - Modal usaha \leq Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta rupiah);
 - Luas lokasi usaha \leq 16 M²; dan
 - Jumlah tenaga kerja maksimal 3 (tiga) orang.
 2. Pemberian TDI untuk usaha dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud angka 1;
 3. Pemberian TDP untuk usaha dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud angka 1;
 4. Pemberian SIUP untuk usaha dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud angka 1;
 5. Pemberian SITU untuk usaha dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud angka 1;
 6. Pemberian IMB bangunan darurat 1 (satu) lantai;
 7. Pemberian izin praktek pengobatan tradisional;
 8. Pemberian izin operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 9. Pemberian izin operasional Lembaga Kursus dan Bimbingan Belajar (Bimbel); dan
 10. Pemberian izin operasional Tempat Penitipan Anak (TPA).
- (3) Jenis Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi;
1. Merekomendasikan pemberian perizinan tertentu kepada orang pribadi dan atau badan hukum yang mengajukan permohonan izin pada SKPD lainnya;
 2. Merekomendasikan permohonan izin operasional sekolah swasta seluruh jenjang dan jenis pendidikan di wilayah kerja kecamatan;
 3. Merekomendasikan permohonan sekolah swasta untuk berubah status menjadi sekolah negeri pada seluruh jenjang dan jenis pendidikan;
 4. Merekomendasikan tempat pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) di seluruh jenjang dan jenis pendidikan;
 5. Merekomendasikan pemberian izin penggunaan spectrum frekwensi radio untuk televisi dan radio lokal, dengan mengacu alokasi spektrum frekwensi nasional;
 6. Merekomendasikan pemberhentian kepala desa;
 7. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian pejabat kepala desa;
 8. Merekomendasikan pemberhentian anggota BPD;
 9. Merekomendasikan Penetapan lokasi TPA;
 10. Merekomendasikan lokasi pelaksanaan proyek pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
 11. Merekomendasikan untuk setiap hasil pembangunan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga di wilayah kerja kecamatan; dan
 12. Merekomendasikan izin pendaftaran Lembaga Swadaya Masyarakat yang bergerak dalam bidang sosial, organisasi sosial, panti sosial, pengumpulan uang di wilayah kerja kecamatan.

- (4) Uraian komponen Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 7

- (1) Kecamatan dapat menyediakan sarana pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan jenis pelayanan, baik secara langsung maupun dengan menggunakan media lain yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi setempat;
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditindaklanjuti secara tepat, cepat dan memberikan jawaban serta penyelesaiannya kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan dilakukan secara berjenjang dan berkesinambungan dilingkungan Kecamatan oleh Walikota Sawahlunto sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing - masing dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan mutu pelayanan;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, sumber daya manusia, dan jaringan kerja sesuai kebutuhan, yang dilaksanakan melalui koordinasi antar instansi teknis terkait serta evaluasi pelaksanaan pelayanan.

Pasal 9

Pengawasan terhadap proses pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh aparatur pengawas intern Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB VII PROSEDUR PENANDATANGANAN

Pasal 10

Prosedur pengelolaan, pemrosesan dan penandatanganan kewenangan pada aspek perizinan yang dilimpahkan kepada Camat, dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku dan ditandatangani atas nama Walikota Sawahlunto.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sawahlunto.

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 30 Januari 2015

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



ALI YUSUF

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 30 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,

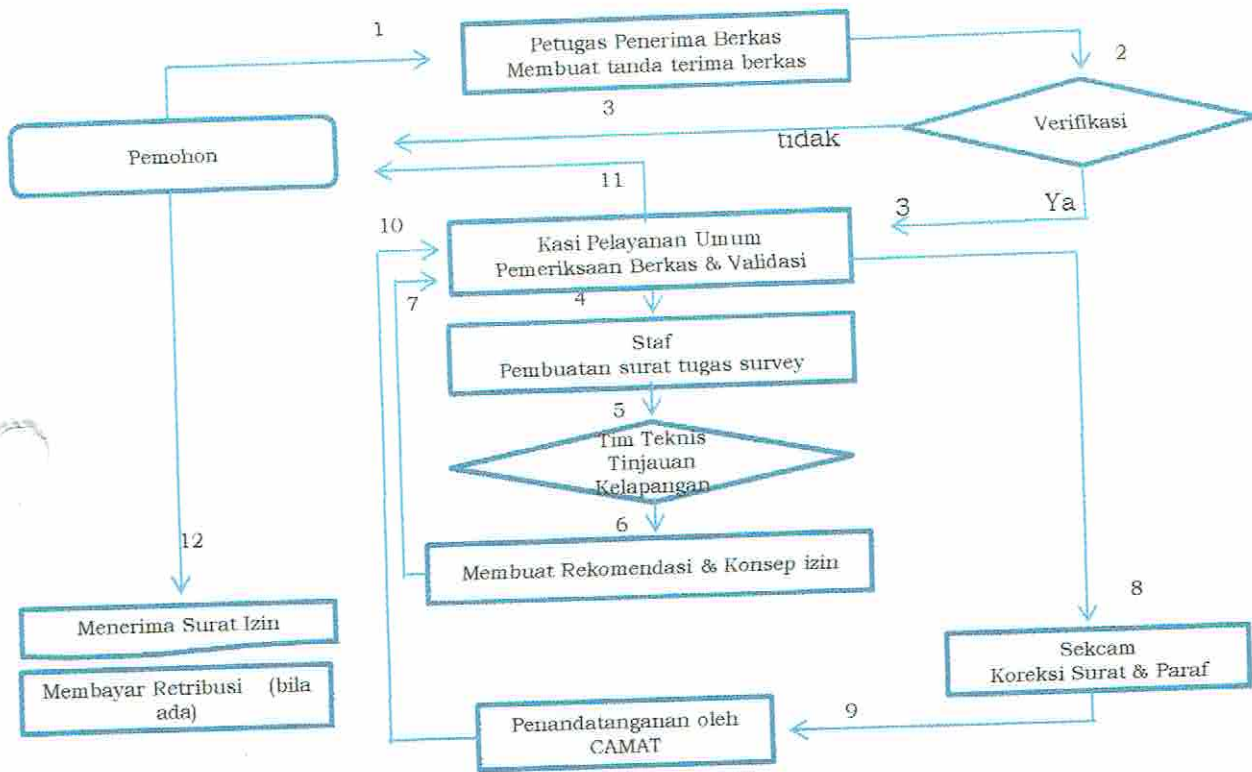


ROVANLY ABDAMS

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2015 NOMOR 7

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR : 7 TAHUN 2015
 TANGGAL : 30 JANUARI 2015
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
 PERIZINAN ADMINISTRASI TERPADU
 KECAMATAN DI KOTA SAWAHLUNTO

BAGAN ALUR PELAYANAN PERIZINAN PADA KECAMATAN KOTA SAWAHLUNTO



WALIKOTA SAWAHLUNTO

(Signature)
 ALI YUSUF

2	Berkas/dokumen permohonan izin yang telah lengkap selanjutnya diterbitkan tanda terima berkas dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan Umum, apabila tidak lengkap, berkas/dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon		Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	15 menit	Dokumen Permohonan IMB
3	Kasi Pelayanan Umum menugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas survey lokasi untuk Tim Teknis dan jika diperlukan diminta rekomendasi dari SKPD atau unit lain		Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	1 hari, jika dibutuhkan rekomendasi max 2 minggu	Dokumen Permohonan IMB
4	Staf mengumpulkan dokumen-dokumen Permohonan IMB yang sudah memenuhi persyaratan dan menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Tim Teknis kemudian menyerahkan dokumen tersebut beserta surat tugas survey kepada Tim Teknis		Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung Advice Planning	2 hari	Dokumen Permohonan IMB, Surat Tugas
5	Tim Teknis melakukan survey ke lokasi pemohon dan membuatkan rekomendasi dan perhitungan retribusi berdasarkan hasil survey		Surat Tugas beserta persyaratan pendukung Advice Planning	3 hari	Rekomendasi dan Perhitungan Retribusi
6	Staf menerima kembali dokumen permohonan beserta hasil survey berupa dokumen advice planning yang sudah ditandatangani tim teknis dan perhitungan retribusinya dan membuatkan konsep izin IMB		Berkas Permohonan, persyaratan pendukung Advice Planning dan rekomendasi beserta perhitungan retribusi, Konsep Izin IMB	1 hari	Konsep Izin IMB

PERSYARATAN IMB :

1. Permohonan IMB dan Advice Planing
2. Rekomendasi dari Kelurahan / Desa
3. Surat Pernyataan
4. Foto copy Surat Keterangan Kepemilikan atas Tanah berupa Sertifikat/Akta/Surat Pernyataan/Surat Kesepakatan/ Surat Kuasa
5. Gambar bangunan dan situasi bangunan
6. Foto lokasi bangunan atau bangunan dari depan dan samping
7. Denah lokasi yang diketahui Kepala Desa/Kelurahan
8. Foto copy tanda lunas PBB tahun terakhir
9. Foto copy KTP

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 25 (dua puluh lima) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap.

TARIF RETRIBUSI

Tarif Retribusi IMB dihitung berdasarkan perhitungan :

Tarif Retribusi = $(L \times it \times Tk \times H.Sbg) + (\text{Biaya Penggantian Plat IMB})$

Dimana :
L = Luas Bangunan
it = Indeks terintegrasi hasil perkalian dan penjumlahan dari berbagai faktor yang disesuaikan dengan Kota Sawahlunto
Tk = Angka Ketetapan = 1
H.Sbg = Harga Satuan Bangunan Kota Sawahlunto
Biaya Penggantian Plat = Rp. 15.000,- (dapat berubah sesuai harga pasar)

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



ALI YUSUF

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 730 TAHUN 2015

TANGGAL : 30 JANUARI 2015

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KOTA SAWAHLUNTO



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
KECAMATAN KOTA SAWAHLUNTO
 Jalan

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal efektif Disahkan Oleh		Nama SOP : IZIN GANGGUAN HINDER ORDONATE (HO)							
Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai peraturan di bidang perizinan 2. menguasai prinsip pelayanan prima 3. Dapat mengoperasikan komputer									
Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer dan printer 2. Alat Ukur 3. Kendaraan operasional									
Pendataan dan Pencatatan 1. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan 2. Rekomendasi Tim Teknis		Mutu Baku							
		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan				
		Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	10 menit	Dokumen Permohonan HO					
Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu 4 Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 5 Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 3 tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.									
Keterkaitan 1 SOP SITU 2 SOP IMB									
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya									
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Penerima Berkas	Kasi Pelayanan Umum	Staf	Tim Teknis	Sekcam	Camat	Kasir
1	Pemohon menyerahkan berkas /dokumen permohonan izin kepada Petugas Penerima Berkas	Mulai							

0

2	Berkas/dokumen permohonan izin yang telah lengkap selanjutnya diterbitkan tanda terima berkas dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan Umum, apabila tidak lengkap, berkas/dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon					Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	10 menit	Dokumen Permohonan HO	disamping Kasi Pelayanan Umum Izin HO juga ada keterkaitan dengan Kasi Perekonomian
3	Kasi Pelayanan Umum menugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas survey lokasi untuk Tim Teknis dan jika diperlukan diminta rekomendasi dari SKPD atau unit lain					Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	1 hari	Dokumen Permohonan HO, surat tugas	
4	Staf mengumpulkan dokumen-dokumen Permohonan HO yang sudah memenuhi persyaratan dan menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Tim Teknis kemudian menyerahkan dokumen tersebut beserta surat tugas survey kepada Tim Teknis					Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	1 hari	Dokumen Permohonan HO, surat tugas	
5	Tim Teknis melakukan survey ke lokasi pemohon dan membuat rekomendasi dan perhitungan retribusi berdasarkan hasil survey					Rekomendasi	1 hari	Rekomendasi dan Perhitungan Retribusi	
6	Staf menerima kembali dokumen permohonan beserta hasil survey berupa dokumen advice planing yang sudah ditandatangani tim teknis dan perhitungan retribusinya dan membuat konsep izin					Berkas Permohonan persyaratan pendukung HO dan rekondais beserta perhitungan retribusi	1 hari	Konsep Izin	
7	Kasi pelayanan umum melakukan verifikasi Konsep Izin dan memaraf serta selanjutnya diserahkan kepada Sekcam					Berkas Permohonan, Rekomendasi, Konsep Izin	1 hari	Konsep Izin	

	30 Menit	Konsep Izin		Berkas Permohonan, Rekomendasi, Konsep Izin	1 hari	SK Izin HO	
8	Sekcam melakukan koreksi kembali surat penerbitan izin yang akan ditandatangani oleh Camat. Jika sudah benar, sekcam memaraf surat.						
9	Camat menandatangani surat izin						
10	Setelah penandatanganan, Kasi pelayanan umum memberitahukan kepada pemohon untuk membayar retribusi dan mengambil izin						
11	pemohon dapat mengambil berkas yang telah selesai pada petugas penerima berkas dengan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi						
				Tanda terima berkas, kwitansi pembayaran, surat kuasa	10 Menit	SK Izin HO	

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

 ALI YUSUF

PERSYARATAN HO :

1. Surat Permohonan
2. Foto copy KTP (2 lembar)
3. Pas foto ukuran 3x4 (2lembar)
4. Foto copy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah
5. Foto copy lunas PBB dilokasi tempat usaha
6. Surat Keterangan
7. Denah lokasi yang diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat
8. Surat izin asli yang lama
9. Foto copy akta notaris bagi usaha yang berbadan hukum
10. Foto copy IMB

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RETRIBUSI

Tarif Retribusi HO dihitung berdasarkan perhitungan :

(Jenis Usaha x Index) + (Lokasi usaha x Index) + (Tingkat Gangguan x index) + (Waktu kegiatan x index) + (Luas tempat usaha x index)
jika menggunakan mesin ditambah dengan (Besar PK x index)

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



ALI YUSUF

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 730 TAHUN 2015

TANGGAL : 30 JANUARI 2015

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KOTA SAWAHLUNTO



**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
KECAMATAN KOTA SAWAHLUNTO**

Jalan

SEKSI PELAYANAN UMUM

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>		<p>Nama SOP : TANDA IZIN INDUSTRI (TDI)</p>							
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Menguasai peraturan di bidang perizinan</p> <p>2. menguasai prinsip pelayanan prima</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>									
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Komputer dan printer</p> <p>2. Alat Ukur</p> <p>3. Kendaraan operasional</p>									
<p>Pendataan dan Pencatatan</p> <p>1. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan</p> <p>2. Rekomendasi Tim Teknis</p>									
<p>Mutu Baku</p>									
	<p>Kelengkapan</p> <p>Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung</p>	<p>Waktu</p> <p>10 menit</p>	<p>Output</p> <p>Dokumen Permohonan TDI</p>	<p>Keterangan</p>					
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Penerima Berkas	Kasi Pelayanan Umum	Staff	Tim Teknis	Sekcam	Camat	Kasir
1	Pemohon menyerahkan berkas /dokumen permohonan izin kepada petugas Penerima Berkas	Mulai							
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya</p>									
<p>Keterkaitan</p> <p>1 SOP HO</p> <p>2 SOP IMB</p>									
<p>Dasar Hukum</p> <p>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu</p> <p>4 Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>5 Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 3 tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</p>									

0

2	Berkas/dokumen permohonan izin yang telah lengkap selanjutnya diterbitkan tanda terima berkas dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan Umum, apabila tidak lengkap, berkas/dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon				Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	10 menit	Dokumen Permohonan TDI
3	Kasi Pelayanan Umum menugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas survey lokasi untuk Tim Teknis dan jika diperlukan diminta rekomendasi dari SKPD atau unit lain				Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	1 Jam	Dokumen Permohonan TDI,
4	Staf mengumpulkan dokumen-dokumen Permohonan TDI yang sudah memenuhi persyaratan dan menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Tim Teknis kemudian menyerahkan dokumen tersebut beserta surat tugas survey kepada Tim Teknis				Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	1 hari	Dokumen Permohonan TDI, surat tugas
5	Tim Teknis melakukan survey ke lokasi pemohon dan membuat rekomendasi, konsep izin dan menyerahkan berkas kepada Kasi Pelayanan Umum, bila ternyata masih terdapat kekurangan/ketidaksiesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon				Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	7 Hari	Rekomendasi dan Konsep Izin TDI
6	Kasi pelayanan umum melakukan verifikasi Konsep Izin, di paraf dan selanjutnya diserahkan kepada Sekcam				Konsep Izin dan persyaratan pendukung	4 hari	Izin TDI
7	Sekcam melakukan koreksi kembali surat penerbitan izin yang akan ditandatangani oleh Camat. Jika sudah benar, sekcam memarat surat.				Konsep Izin dan persyaratan pendukung	1 hari	Izin TDI

PERSYARATAN TDI:

1. Surat Permohonan
2. Foto copy dengan memperlihatkan Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang Asli bagi yang berbadan hukum
3. Foto copy pemilik/penanggung jawab
4. Foto copy NPWP
5. Foto copy HO
6. Neraca awal
7. Pas foto 3x4
8. Foto copy pengesahan menteri kehakiman (bagi PT)
9. Materai 6000 (2 lembar)

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RETRIBUSI

Tidak dipungut biaya

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



ALI YUSUF

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 7 TAHUN 2015

TANGGAL : 30 JANUARI 2015

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KOTA SAWAHLUNTO



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
KECAMATAN KOTA SAWAHLUNTO
Jalan

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP		TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal efektif			
Disahkan Oleh			
Nama SOP :		TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	
Kualifikasi Pelaksana			
1. Menguasai peraturan di bidang perizinan			
2. menguasai prinsip pelayanan prima			
3. Dapat mengoperasikan komputer			
Peralatan / Perlengkapan			
1. Komputer dan printer			
2. Alat Ukur			
3. Kendaraan operasional			
Fasilitas dan Pencatatan			
1. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan			
2. Rekomendasi Tim Teknis			
Mutu Baku			
Keterkaitan		Pelaksana	
1 SOP HO		Kasir	
2 SOP SIUP		Camat	
Peringatan		Sekcam	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya		Tim Teknis	
		Staf	
		Kasi Pelayanan Umum	
		Petugas Penerima Berkas	
		Pemohon	
		Mulai	
Kegiatan		Kasir	
1 Pemohon menyerahkan berkas / dokumen permohonan izin kepada Petugas Penerima Berkas		Camat	
		Sekcam	
		Tim Teknis	
		Staf	
		Kasi Pelayanan Umum	
		Petugas Penerima Berkas	
		Pemohon	
		Mulai	
Keterangan		Kasir	
10 menit		Camat	
Dokumen Permohonan TDP		Sekcam	
Output		Tim Teknis	
Dokumen Permohonan TDP		Staf	
Output		Kasi Pelayanan Umum	
Dokumen Permohonan TDP		Petugas Penerima Berkas	
Output		Pemohon	
Dokumen Permohonan TDP		Mulai	

	Berkas/dokumen permohonan izin yang telah lengkap selanjutnya diterbitkan tanda terima berkas dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan Umum, apabila tidak lengkap, berkas/dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon	2	3	4	5	6	7	Dokumen Permohonan TDP	10 menit	Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	Dokumen Permohonan TDP
2											
3	Kasi Pelayanan Umum menugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas survey lokasi untuk Tim Teknis dan jika diperlukan diminta rekomendasi dari SKPD atau unit lain							Dokumen Permohonan TDP	1 jam	Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	
4	Staf mengumpulkan dokumen-dokumen Permohonan TDP yang sudah memenuhi persyaratan dan menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Tim Teknis kemudian menyerahkan dokumen tersebut beserta surat tugas survey kepada Tim Teknis							Dokumen Permohonan TDP, surat tugas	1 hari	Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	
5	Tim Teknis melakukan survey ke lokasi pemohon dan membuat rekomendasi, konsep izin dan menyerahkan berkas kepada Kasi Pelayanan Umum, bila ternyata masih terdapat kekurangan/ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon							Rekomendasi dan Konsep Izin TDP	1 Hari	Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	
6	Kasi pelayanan umum melakukan verifikasi Konsep Izin, di paraf dan selanjutnya diserahkan kepada Sekcam							Izin TDP	1 Hari	Konsep Izin dan persyaratan pendukung	
7	Sekcam melakukan koreksi kembali surat penerbitan izin yang akan ditandatangani oleh Camat. Jika sudah benar, sekcam memaraf surat.							Izin TDP	1 hari	Konsep Izin dan persyaratan pendukung	

PERSYARATAN TDP :

1. Surat Permohonan
2. Foto copy pengesahan badan hukum (untuk perseroan terbatas)
3. Foto copy akta notaris pemilik/ penanggung jawab dilegalisir (untuk Koperasi dan CV)
4. Foto copy pemilik/ penanggung jawab
5. Foto copy NPWP
6. Foto copy HO
7. Neraca awal (untuk PT, CV dan Koperasi)
8. Pas foto ukuran 3x4 (2 lembar)

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

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

TARIF RETRIBUSI

Tidak dipungut biaya

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


ALI YUSUF

2	Berkas/dokumen permohonan izin yang telah lengkap selanjutnya diterbitkan tanda terima berkas dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan Umum, apabila tidak lengkap, berkas/dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon						Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	10 menit	Dokumen Permohonan SIUP
3	Kasi Pelayanan Umum menugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas survey lokasi untuk Tim Teknis dan jika diperlukan diminta rekomendasi dari SKPD atau unit lain						Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	1 jam	Dokumen Permohonan SIUP
4	Staf mengumpulkan dokumen-dokumen Permohonan SIUP yang sudah memenuhi persyaratan dan menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Tim Teknis kemudian menyerahkan dokumen tersebut beserta surat tugas survey kepada Tim Teknis						Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	3 jam	Dokumen Permohonan SIUP, surat tugas
5	Tim Teknis melakukan survey ke lokasi pemohon dan membuatkan rekomendasi, konsep izin dan menyerahkan berkas kepada Kasi Pelayanan Umum, bila ternyata masih terdapat kekurangan/ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon						Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	3 Hari	Rekomendasi dan Konsep Izin SIUP
6	Kasi pelayanan umum melakukan verifikasi Konsep Izin, di paraf dan selanjutnya diserahkan kepada Sekcam						Konsep Izin dan persyaratan pendukung	1 Hari	Izin SIUP
7	Sekcam melakukan koreksi kembali surat penerbitan izin yang akan ditandatangani oleh Camat. Jika sudah benar, sekcam memaraf surat.						Konsep Izin dan persyaratan pendukung	1 Hari	Izin SIUP

PERSYARATAN SIUP :

1. Mengisi formulir permohonan tanda daftar gudang
2. Foto copy KTP
3. Surat perjanjian pemakaian gudang atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang
4. Foto copy IMB
5. Foto copy TDI/IUI bagi usaha industri yang memiliki gudang
6. Foto copy HO
7. TDG asli bagi perpanjangan
8. Pas foto warna ukuran 3x4 (3 lembar)
9. Gambar situasi gudang yang diketahui Kepala Desa/Kelurahan
10. Surat Kuasa bagi yang mewakili

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RETRIBUSI

Tidak dipungut biaya

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


ALI YUSUF

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 730 TAHUN 2015

TANGGAL : 30 JANUARI 2015

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KOTA SAWAHLUNTO

PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
KECAMATAN KOTA SAWAHLUNTO

Jalan

SEKSI PELAYANAN UMUM



<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>		<p>Nama SOP : SURAT IZIN TANDA USAHA (SITU)</p>									
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Menguasai peraturan di bidang perizinan</p> <p>2. menguasai prinsip pelayanan prima</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>		<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Komputer dan printer</p> <p>2. Alat Ukur</p> <p>3. Kendaraan operasional</p>									
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>5. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 3 tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</p>		<p>Pendataan dan Pencatatan</p> <p>1. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan</p> <p>2. Rekomendasi Tim Teknis</p>									
<p>Keterkaitan</p> <p>1 SOP IMB</p>		<p>Mutu Baku</p>									
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya</p>		<p>Output</p> <p>Dokumen Permohonan SITU</p>									
<p>Pelaksanaan</p>		<p>Keterangan</p>									
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Penerima Berkas	Kasi Pelayanan Umum	Staf	Tim Teknis	Sekream	Camat	Kasir	Kelengkapan	Waktu
1	Pemohon menyerahkan berkas /dokumen permohonan izin kepada Petugas Penerima Berkas	Mulai								Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	10 menit

9

2	Berkas/dokumen permohonan izin yang telah lengkap selanjutnya diterbitkan tanda terima berkas dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan Umum, apabila tidak lengkap, berkas/dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	10 menit	Dokumen Permohonan SITU
3	Kasi Pelayanan Umum menugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas survey lokasi untuk Tim Teknis dan jika diperlukan diminta rekomendasi dari SKPD atau unit lain							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	1 Hari	Dokumen Permohonan SITU
4	Staf mengumpulkan dokumen-dokumen Permohonan SITU yang sudah memenuhi persyaratan dan menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Tim Teknis kemudian menyerahkan dokumen tersebut beserta surat tugas survey kepada Tim Teknis							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	1 Hari	Dokumen Permohonan SITU, surat tugas
5	Tim Teknis melakukan survey ke lokasi pemohon dan membuatkan rekomendasi, konsep izin dan menyerahkan berkas kepada Kasi Pelayanan Umum, bila ternyata masih terdapat kekurangan/ketidaksihinggaan, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	1 Hari	Rekomendasi dan Konsep Izin SITU
6	Kasi pelayanan umum melakukan verifikasi Konsep Izin, di paraf dan selanjutnya diserahkan kepada Sekcam							Konsep izin dan persyaratan pendukung	1 Hari	Izin SITU
7	Sekcam melakukan koreksi kembali surat penerbitan izin yang akan ditandatangani oleh Camat. Jika sudah benar, sekcam memaraf surat.							Konsep izin dan persyaratan pendukung	1 Hari	Izin SITU

PERSYARATAN SITU :

1. Surat Permohonan
2. Foto copy KTP (2 lembar)
3. Foto copy IMB
4. Foto copy lunas PBB dilokasi tempat usaha
5. Surat Keterangan
6. Foto copy bukti kepemilikan tanah/sertifikat tanah
7. Denah lokasi yang diketahui Kepala Desa/Kelurahan
8. Pas foto 3x4 (2 lembar)
9. Surat izin asli yang lama
10. Foto copy akta notaris bagi usaha yang berbadan hukum

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RETRIBUSI

Tidak dipungut biaya

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



ALI YUSUF

NOMOR : 7

TAHUN 2015

TANGGAL : 30

JANUARI 2015

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KOTA SAWAHLUNTO



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
KECAMATAN KOTA SAWAHLUNTO
Jalan

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP			
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal efektif			
Disahkan Oleh			
Nama SOP :		IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KURSUS DAN BIMBINGAN BELAJAR	
Kualifikasi Pelaksana			
1. Menguasai peraturan di bidang perizinan			
2. menguasai prinsip pelayanan prima			
3. Dapat mengoperasikan komputer			
Peralatan / Perlengkapan			
1. Komputer dan printer			
2. Alat Ukur			
3. Kendaraan operasional			
Pendataan dan Pencatatan			
1. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan			
2. Rekomendasi Tim Teknis			
		Mutu Baku	
Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	10 menit	Dokumen Permohonan dan Persyaratan pendukung	
Pelaksana			
	Staf	Tim Teknis	Sekcam
	Camat	Kasir	
Pelaksanaan			
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Penerima Berkas
1	Pemohon menyerahkan berkas / dokumen permohonan izin kepada Petugas Penerima Berkas	Mulai	
Peringatan			
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya			
Dasar Hukum			
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		
2	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu		
4	Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu		
5	Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 3 tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.		
Keterkaitan			

2	Berkas/dokumen permohonan izin yang telah lengkap selanjutnya diterbitkan tanda terima berkas dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan Umum, apabila tidak lengkap, berkas/dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	10 menit	Dokumen Permohonan dan Persyaratan pendukung
3	Kasi Pelayanan Umum menugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas survey lokasi untuk Tim Teknis dan jika diperlukan diminta rekomendasi dari SKPD atau unit lain							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	2 Jam	Dokumen Permohonan dan Persyaratan pendukung
4	Staf mengumpulkan dokumen-dokumen Permohonan Izin yang sudah memenuhi persyaratan dan menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Tim Teknis kemudian menyerahkan dokumen tersebut beserta surat tugas survey kepada Tim Teknis							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	1 Hari	Dokumen Permohonan Izin, surat tugas
5	Tim Teknis melakukan survey ke lokasi pemohon dan membuat rekomendasi, konsep izin dan menyerahkan berkas kepada Kasi Pelayanan Umum, bila ternyata masih terdapat kekurangan/ketidaksiharian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	3 Hari	Rekomendasi dan Konsep Izin Bimbel
6	Kasi pelayanan umum melakukan verifikasi Konsep Izin, di paraf dan selanjutnya diserahkan kepada Sekcam							Konsep Izin dan persyaratan pendukung	1 Hari	Konsep izin Bimbel
7	Sekcam melakukan koreksi kembali surat penerbitan izin yang akan ditandatangani oleh Camat. Jika sudah benar, sekcam memaraf surat.							SK Izin dan persyaratan pendukung	1 Hari	Sertifikat Izin

PERSYARATAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KURSUS DAN BIMBEL :

1. Surat Permohonan pengajuan dari lembaga
2. Lembaga telah berdiri minimal 6 bulan
3. Struktur pengurus
4. Data pengurus lembaga/organisasi
5. Foto copy akta notaris
6. Foto copy KTP pengurus
7. Memiliki tenaga pendidik dan kependidikan (Lampirkan Ijazah)
8. Memiliki kurikulum/Acuan pembelajaran di lembaga
9. Minimal mempunyai 3 ruangan
10. Sarana dan prasarana pendukung kegiatan lembaga (data inventaris lembaga)
11. Data peserta pendidik
12. Surat keterangan dari Desa/Kelurahan
13. Surat pernyataan tertulis mentaati aturan dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Sawahlunto

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RETRIBUSI

Tidak dipungut biaya

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



ALI YUSUF



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
KECAMATAN KOTA SAWAHLUNTO
Jalan

SEKSI PELAYANAN UMUM

<p align="center">Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>		<p align="center">Nama SOP :</p> <p align="center">IZIN PRAKTEK PENGOBATAN TRADISIONAL</p>			
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 3 tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah. 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai peraturan di bidang perizinan menguasai prinsip pelayanan prima Dapat mengoperasikan komputer 			
<p>Keterkaitan</p>		<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer Alat Ukur Kendaraan operasional 			
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya</p>		<p>Pendataan dan Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Rekomendasi Tim Teknis 			
		Mutu Baku			
No	Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon menyerahkan berkas/ dokumen permohonan izin kepada Petugas Penerima Berkas	Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	10 menit	Dokumen Permohonan dan Persyaratan pendukung	

Mulai



0

2	Berkas/dokumen permohonan izin yang telah lengkap selanjutnya diterbitkan tanda terima berkas dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan Umum, apabila tidak lengkap, berkas/dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	10 menit	Dokumen Permohonan dan Persyaratan pendukung
3	Kasi Pelayanan Umum mengaskan staf untuk menyiapkan surat tugas survey lokasi untuk Tim Teknis dan jika diperlukan diminta rekomendasi dari SKPD atau unit lain							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	1 hari, jika dibutuhkan rekomendasi max 2 minggu	Dokumen Permohonan Izin, Surat Tugas
4	Staf mengumpulkan dokumen-dokumen Permohonan Izin yang sudah memenuhi persyaratan dan menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Tim Teknis kemudian menyerahkan dokumen tersebut beserta surat tugas survey kepada Tim Teknis							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung Advice Planning	1 hari	Dokumen Permohonan Izin, Surat Tugas
5	Tim Teknis melakukan survey ke lokasi pemohon dan membuat rekomendasi dan perhitungan retribusi berdasarkan hasil survey							Rekomendasi	5 hari	Rekomendasi
6	Staf menerima kembali dokumen permohonan beserta hasil survey berupa dokumen yang sudah ditandatangani tim teknis dan membuat konsep izin							Berkas Permohonan, persyaratan pendukung, Konsep Izin	4 hari	Konsep Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional
7	Kasi pelayanan umum melakukan verifikasi Konsep Izin dan memaraf serta selanjutnya diserahkan kepada Sekcam							Berkas Permohonan, Rekomendasi, Konsep Izin	1 hari	Konsep Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional

0

8	Sekcam melakukan koreksi kembali surat penerbitan izin yang akan ditandatangani oleh Camat. Jika sudah benar, sekcam memaraf surat.								Berkas Permohonan, Rekomendasi, Konsep Izin	1 hari	Konsep Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional	
9	Camat menandatangani surat izin								SK Izin dan Persyaratan pendukung	1 hari	Sertifikat izin	
10	Setelah penandatanganan, Kasi pelayanan umum memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil izin								SK Izin dan Persyaratan pendukung	1 hari	Sertifikat izin	
11	pemohon dapat mengambil berkas yang telah selesai pada petugas penerima berkas								Tanda terima berkas, surat kuasa	10 Menit	Sertifikat izin	

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


ALI YUSUF

PERSYARATAN PENGOBATAN TRADISIONAL :

A. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)

1. Surat Permohonan
2. Biodata pengobatan tradisional
3. Foto copy KTP
4. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional
5. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan
6. Foto copy sertifikat/ijazah pengobatan tradisional yang dimiliki
7. Surat pengantar puskesmas setempat
8. Pas foto 4x6 (2 lembar)
9. Rekomendasi Kejaksaan Negeri bagi pengobat tradisional klasifikasi supranatural dan kantor Kementerian Agama bagi pengobat tradisional pendekatan agama

B. Surat Izin Pengobatan Tradisional (SIPT)

1. Surat Permohonan
2. Biodata pengobatan tradisional
3. Foto copy KTP
4. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional
5. Peta lokasi usaha dan denah bangunan
6. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi dibidang pengobatan tradisional yang bersangkutan
7. Foto copy sertifikat/ijazah pengobatan tradisional yang dimiliki
8. Surat pengantar puskesmas setempat
9. Pas foto 4x6 (2 lembar)

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RETRIBUSI

Tidak dipungut biaya

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



ALI YUSUF

2	Berkas/dokumen permohonan izin yang telah lengkap selanjutnya diterbitkan tanda terima berkas dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan Umum, apabila tidak lengkap, berkas/dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	10 menit	Dokumen Permohonan dan Persyaratan pendukung
3	Kasi Pelayanan Umum menugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas survey lokasi untuk Tim Teknis dan jika diperlukan diminta rekomendasi dari SKPD atau unit lain							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	2 jam	Dokumen Permohonan dan Persyaratan pendukung
4	Staf mengumpulkan dokumen-dokumen Permohonan Izin yang sudah memenuhi persyaratan dan menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Tim Teknis kemudian menyerahkan dokumen tersebut beserta surat tugas survey kepada Tim Teknis							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	1 Hari	Dokumen Permohonan Izin, surat tugas
5	Tim Teknis melakukan survey ke lokasi pemohon dan membuat rekomendasi, konsep izin dan menyerahkan berkas kepada Kasi Pelayanan Umum, bila ternyata masih terdapat kekurangan/ketidaksiharian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	3 Hari	Rekomendasi dan Konsep Izin TPA
6	Kasi pelayanan umum melakukan verifikasi Konsep Izin, di paraf dan selanjutnya diserahkan kepada Sekcam							Konsep Izin dan persyaratan pendukung	1 Hari	Konsep izin TPA
7	Sekcam melakukan koreksi kembali surat penerbitan izin yang akan ditandatangani oleh Camat. Jika sudah benar, sekcam memaraf surat.							SK Izin dan persyaratan pendukung	1 Hari	Sertifikat Izin

2

PERSYARATAN TPA :

1. Surat Permohonan pengajuan dari lembaga
2. Lembaga telah berdiri minimal 6 bulan
3. Foto copy KTP
4. Struktur Pengurus
5. Data pengurus lembaga/organisasi
6. Memiliki tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan Permen 58 Tahun 2009 (Lampirkan ijazah)
7. Memiliki kurikulum/Acuan pembelajaran dilembaga
8. Foto copy akte notaris
9. Minimal mempunyai 2 ruangan
10. Sarana dan prasarana pendukung kegiatan lembaga (data inventaris lembaga)
11. Peserta didik minimal 15 anak
12. Surat keterangan dari Desa/Kelurahan
13. Surat Pernyataan tertulis mentaati aturan dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Sawahlunto

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RETRIBUSI

Tidak dipungut biaya

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



ALI YUSUF

NOMOR : 730 TAHUN 2015

TANGGAL : 7 JANUARI 2015

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KOTA SAWAHLUNTO

PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
KECAMATAN KOTA SAWAHLUNTO

Jalan

SEKSI PELAYANAN UMUM



<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>		<p>Nama SOP : IZIN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)</p>											
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Menguasai peraturan di bidang perizinan</p> <p>2. menguasai prinsip pelayanan prima</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer</p>													
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Komputer dan printer</p> <p>2. Alat Ukur</p> <p>3. Kendaraan operasional</p>													
<p>Pendataan dan Pencatatan</p> <p>1. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan</p> <p>2. Rekomendasi Tim Teknis</p>													
<p>Mutu Baku</p>													
		<p>Pelaksana</p>											
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas Penerima Berkas	Kasi Pelayanan Umum	Staf	Tim Teknis	Selcam	Camat	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon menyerahkan berkas / dokumen permohonan izin kepada Petugas Penerima Berkas	Mulai								Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	10 menit	Dokumen Permohonan dan Persyaratan pendukung	
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya</p>													
<p>Dasar Hukum</p> <p>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu</p> <p>4 Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>5 Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 3 tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.</p>													
<p>Keterkaitan</p>													

0

2	Berkas/dokumen permohonan izin yang telah lengkap selanjutnya diterbitkan tanda terima berkas dan diserahkan kepada Kasi Pelayanan Umum, apabila tidak lengkap, berkas/dokumen permohonan dikembalikan kepada pemohon				Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	10 menit	Dokumen Permohonan dan Persyaratan pendukung
3	Kasi Pelayanan Umum menugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas survey lokasi untuk Tim Teknis dan jika diperlukan diminta rekomendasi dari SKPD atau unit lain				Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	2 Jam	Dokumen Permohonan dan Persyaratan pendukung
4	Staf mengumpulkan dokumen-dokumen Permohonan izin yang sudah memenuhi persyaratan dan menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Tim Teknis kemudian menyerahkan dokumen tersebut beserta surat tugas survey kepada Tim Teknis				Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	1 Hari	Dokumen Permohonan izin, surat tugas
5	Tim Teknis melakukan survey ke lokasi pemohon dan membuat rekomendasi, konsep izin dan menyerahkan berkas kepada Kasi Pelayanan Umum, bila ternyata masih terdapat kekurangan/ketidaksiuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon.				Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung	3 Hari	Rekomendasi dan Konsep Izin PAUD
6	Kasi pelayanan umum melakukan verifikasi Konsep Izin, di paraf dan selanjutnya diserahkan kepada Sekcam				Konsep Izin dan persyaratan pendukung	1 Hari	Konsep izin PAUD
7	Sekcam melakukan koreksi kembali surat penerbitan izin yang akan ditandatangani oleh Camat. Jika sudah benar, sekcam memaraf surat.				SK Izin dan persyaratan pendukung	1 Hari	Sertifikat Izin

8	Camat menandatangani surat izin									1 hari	Sertifikat Izin	
9	Setelah penandatanganan, Kasi pelayanan umum memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil izin									2 jam	Sertifikat Izin	
10	pemohon dapat mengambil berkas yang telah selesai pada petugas penerima berkas									10 Menit	Sertifikat Izin	

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


ALI YUSUF

PERSYARATAN PAUD :

1. Surat Permohonan pengajuan dari lembaga
2. Lembaga telah berdiri minimal 6 bulan
3. Foto copy KTP
4. Struktur Pengurus
5. Data pengurus lembaga/organisasi
6. Memiliki tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan Permen 58 Tahun 2009 (Lampirkan ijazah)
7. Memiliki kurikulum/Acuan pembelajaran dilembaga
8. Foto copy akte notaris
9. Minimal mempunyai 2 ruangan
10. Sarana dan prasarana pendukung kegiatan lembaga (data inventaris lembaga)
11. Peserta didik minimal 15 anak
12. Surat keterangan dari Desa/Kelurahan
13. Surat Pernyataan tertulis mentaati aturan dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Sawahlunto

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RETRIBUSI

Tidak dipungut biaya

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



ALI YUSUF