

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 SAWAHLUNTO

PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Jl. Ahmad Yani Kode Pos 27424



BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Nomor SOP	II	/DPM/PTSP/MAKER-SW/L/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 DWI DARMAWATI, SE NIP. 19740622 199803 2 003
Nama SOP		Surat Tanda Daftar Penyelah Tradisional (STPT)
Kualifikasi pelaksana		1. Menguasai peraturan di bidang perizinan 2. Menguasai prinsip pelayanan prima

- Dasar Hukum**
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
 2. Peraturan Walikota Sawahlunto 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

Keterangan

1. SOP IMB

- Peralatan / Perlengkapan**
1. Alat tulis kantor
 2. Komputer dan printer
 3. Alat ukur
 4. Kendaraan operasional

Pendataan dan Pencatatan

1. Rekomendasi dari OPD Terkait
2. Berita Acara Survey lapangan Tim Teknis

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

No	Kegiatan	Pelaksana					Ketersediaan	Waktu	Output	Keterangan
		Penyohon Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris Dinas				
1	Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO)	mulai						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	5 menit	Dokumen permohonan
2	Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada penyohon 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	Mendeliti kembali berkas dan mengugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas untuk timjangan 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 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 rekomendasi	10 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	Menertama hasil berita acara hasil survey lapangan dan mengugaskan staf untuk mengentri dan mencetak dokumen izin / Penolakan izin						Draf dokumen perizinan	1 Hari	Draf dokumen izin		

PERSYARATAN :

A. Surat Terdaftar- Penyehat Tradisional (STPT)

1. Surat Permohonan
2. Surat Pernyataan Mengenai Metode / Teknik Pelayanan yang diberikan
3. Fotocopy KTP
4. Surat Keterangan Lokasi tempat Praktek dari Lurah / Desa
5. Rekomendasi dari asosiasi / organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan / Surat Keterangan dari tempat Kegiatan Magang
6. Fotocopy sertifikat / ijazah pengobatan tradisional yang dimiliki
7. Surat pengantar puskesmas setempat
8. Pas foto 4x6 (2 lembar)
9. Foto Copy IIMB
10. Surat Keterangan tidak berkeberatan Sepadan
12. Lunas PBB
13. Denah Lokasi

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 12 (Dua belas) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya