

NOMOR : **49** TAHUN 2020TANGGAL : **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. Ahmad Yani Kode Pos 27424

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Nomor SOP	12 /DPM/PTSP/PAKER-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 DWI DARMA WATI, SH NIP. 197405221998032003
Nama SOP	Izin Praktik Dokter

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai peraturan di bidang perizinan
 2. Menguasai prinsip pelayanan prima
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

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

Pendidikan dan Pencatatan

1. Berita Acara Tinjauan Lapangan Tim Teknis
- 2.

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ketertarikan
				Kasat Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris				
1	Mengembalikan 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	Pelaksanaan						Mutu Baku				
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPP Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3	Meneliti kembali berkas dan mengasikan staf untuk menyiapkan surat tugas untuk tujuan 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 memandatangani surat tugas untuk tim teknis								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	15 Menit	Dokumen permohonan, Surat Tugas	
7	Mengasikan 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 mengasikan staf untuk mengentri dan mencek dokumen lain / Demolakan lain							Berkas permohonan dan berita acara tinjauan lapangan	1 Hari	Draf dokumen lain		

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan
2. Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan oleh konsil kedokteran Indonesia
3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik
4. Surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan
5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi
6. Pas foto berwarna 4x6 (2 lembar), 3x4 (2 lembar)
7. Materai 6000 (2 lembar)
8. Surat izin dari pimpinan instansi / sarana pelayanan kesehatan dimana dokter, dokter gigi dan spesialis dimaksud bekerja
9. Denah lokasi tempat praktik
10. Foto Copy IMB
11. Surat Pernyataan Sepadan / bertetangga
12. Lunas PBB

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

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

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya