

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. Soekarno Hatta No.3 Kode Pos 27424

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 15 /DPM/TPSPNAKER-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 DARMAWATI, SH NIP. 19740522 99803 2 003 |
| Nama SOP | Izin Praktek Bidang |

Kualifikasi pelaksana

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

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat tulis kantor
2. Komputer dan printer
3. Alat ukur
4. Kendaraan operasional

Pendataan dan Pencatatan

1. Berita acara tinjauan lapangan tim teknis

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Ketelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|--|-----------|--------------|---------------------------------|-----------------|-------------------------|------------|--|----------|--------------------|------------|
| | | Penohon | Front Office | Kasi Pelayanan Perizinan Teknis | Kabid Perizinan | OPD Teknis / Tim Teknis | Sekretaris | | | | |
| 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 penohon 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 | OPD Teknis / Tim Teknis | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 3 | Mengikuti 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, 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 mengugaskan staf untuk mengentri dan mencetak dokumen izin / Penolakan izin | | | | | | | Berkas permohonan dan berita acara tinjauan lapangan | 15 Menit | Draf dokumen izin | | |

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan
2. Photocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir
3. Surat keterangan sehat dari dokter
4. Pas foto berwarna 4x6 (3 lembar)
5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi
6. Materai 6000 (2 lembar)
7. Surat keterangan kerja dari pimpinan
8. Denah lokasi tempat praktik
9. Photocopy IMB
10. Surat Pernyataan Sepadan / bertetangga
11. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek
12. Photocopy Iunas PBB

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

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

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya