

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	48 /DPMPTSPNAKER-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
Nama SOP	Izin Kerja Apoteker NIP. 19740522 199803 2 003

Dasar Hukum

- UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- Permenkes RI Nomor 889/Menkes/PER/X/2011 tentang Registrasi Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
- Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto
- 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**
- Alat tulis kantor
 - Komputer dan printer

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
				Kasi Pelayanan Perizinan Umum	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas						
1	Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas front office (fo)	mulai								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	5 menit	Dokumen permohonan	
2	Mengembalikan berkas permohonan yang belum lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Seksi Pelayanan Perizinan Umum untuk diproses.									Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 menit	Dokumen permohonan	

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan
2. Foto copy STRA yang dilegalisir oleh KFN
3. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran.
4. surat rekomendasi dari organisasi profesi
5. Pas photo berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 X 4 sebanyak 2 (dua) lembar
6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya