

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	<b>29</b> / DPM/PTSPNAKER-SWL/SOP/2020
Tanggal Pembuatan	<b>10</b> September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA SAWAHLUNTO <b>DWI DARMAWATI, SH</b> NIP. 19740522 199803 2 003
Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Teknis Kelarmasian

## Dasar Hukum

1. UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Permentkes RI Nomor 889/Menkes/PER/X/2011 tentang Registrasi Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kelarmasian
3. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto
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 Sawahlunto

## Keterangan

1.

- Peralatan / Perlengkapan**
1. Alat tulis kantor
  2. Komputer dan printer

## Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Umum	Kabid Perizinan	Sekretaris				
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 STRITK
3. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian
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

**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN**

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

**TARIF RESTRIBUSI**

Tidak dipungut biaya