

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 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		31 /DPM/PTSPNAKER-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								
		Nama SOP		Izin Praktek Tenaga Laboratorium Kesehatan NIP. 19740502 199803 2 003								
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana										
1. UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan		1. Menguasai peraturan di bidang perizinan										
2. Permenkes RI Nomor 42 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik		2. Menguasai prinsip pelayanan prima										
3. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto		3. Alat ukur										
4. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua 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		4. Kendaraan operasional										
Keterangan		Peralatan / Perlengkapan										
1. SOP IMB		1. Alat tulis kantor										
		2. Komputer dan printer										
		3. Alat ukur										
		4. Kendaraan operasional										
Peringatan		Pendataan dan Pencatatan										
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya		1. Berita acara tinjauan lapangan tim teknis										
		Mutu Baku										
No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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 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	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
3	Mengikuti kembali berkas dan menguskan stat 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 surat pendukung, surat tugas	10 Menit	Dokumen permohonan, surat tugas	
5	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk tim teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan surat 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	Menguskan 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 surat pendukung, surat tugas	1 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 menguskan stat 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 ijazah yang dilegalisir
3. Photocopy STR-ATLM
4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek
5. Surat Keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan
6. Pas Photo warna terbaru ukuran 4 x 6 (tiga lembar) berlatar belakang merah
7. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota atau pejabat yang ditunjuk
8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
8. SIP-ATLM pertama (untuk permohonan SIP - ATLM yang kedua)
9. Photocopy IMB
10. Surat Pernyataan Sepadan / bertangga
11. Denah Lokasi
12. Photocopy lunas PBB

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

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

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya