

NOMOR : **49** TAHUN 2020TANGGAL : **7** SEPTEMBER 2020

TENTANG

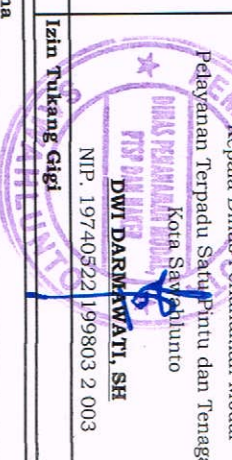
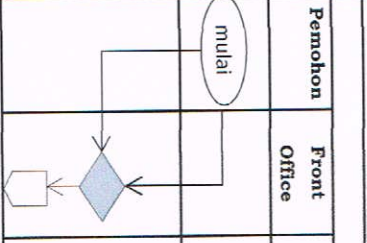
: PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO NOMOR 21 TAHUN 2017
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA SAWAHLUNTO



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	42	/DPMPTSP/PAKER-SW/L/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 Tukang Gigi		 DWI DARMAWATI, SH NIP. 19740522 199803 2 003							
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana										
1. UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan		1. Menguasai peraturan di bidang perizinan										
2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 39 tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi		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 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		4. Kendaraan operasional										
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan										
		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. Rekomendasi OPD terkait										
		2. Berita acara survey 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.	5 menit	Dokumen permohonan	
2	Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diniput 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						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris				
3	Meneliti kembali berkas dan menugaskan 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 pengantar	
5	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk tim teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	10 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar	
6	Memeriksa dan menandatangani surat tugas untuk tim teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	15 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar	
7	Mengusulkan 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 pengantar	
8	Melakukan kajian teknis dan peninjauan lokasi serta mengeluarkan berita acara survey lapangan							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung, surat tugas	5 hari	Dokumen permohonan, surat pengantar	
9	Menyerahkan hasil kajian teknis dari tim teknis dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan Teknis.							Berkas permohonan dan rekomendasi	15 Menit	Dokumen dan rekomendasi	
10	Menerima hasil berita acara hasil survey lapangan dan menugaskan staf untuk mengentri dan mencetak dokumen izin / Penolakan Izin							Berkas permohonan dan draf dokumen perizinan	1 Hari	Draf dokumen izin	

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan
2. Biodata tukang gigi
3. Izin tukang gigi (kalau ada sebelum keluar Permenkes 39/2014)
4. Foto copy KTP
5. Surat keterangan Kepala Desa/kelurahan tempat melakukan pekerjaan tukang gigi
6. Surat rekomendasi dari organisasi tukang gigi setempat yang diakui pemerintah
7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki izin praktek
8. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar
9. Foto copy ILMB
10. Surat Keterangan tidak berkeberatan Sepadan
11. Denah Lokasi
12. Lunas PBB

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya