

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	43 /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 DINAS PENANAMAN MODAL, KOTA SAWAHLUNTO PTSP DAN TENAGA KERJA DWI DARMAWATI, SH NIP. 19740522199803 2 003
Nama SOP	Izin Praktik Kerja Tenaga Gizi

Dasar Hukum

1. UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
3. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota
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

Keterkaitan

- Peralatan / Perlengkapan**
1. Alat tulis kantor
 2. Komputer dan printer
 3. Alat ukur
 4. Kendaraan operasional

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris		Kepala Dinas	
1	Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO)	mulai								
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	Meneliti kembali berkas dan menugaskan staf untuk menyampaikan 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 dan surat pengantar	10 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar		
5	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk tim teknis						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	10 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar		
6	Memeriksa dan menandatangani surat tugas untuk tim teknis						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	15 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar		
7	Menugaskan staf untuk memberi nomor surat tugas dan mendistribusikan surat tugas untuk tim teknis					Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	1 Hari	Dokumen permohonan, surat pengantar			
8	Melakukan kajian teknis dan peninjauan lokasi serta mengeluarkan berita acara survey lapangan					Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	3 hari	Dokumen permohonan, surat pengantar			
9	Menerima 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 / Perolakan Izin						Berkas permohonan dan draft dokumen perizinan	1 Hari	Draft dokumen izin		

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan
2. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan
3. Foto copy Ijazah yang dilegalisir
4. Foto copy STRGz
5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik
6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri
7. Pas foto warna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah
8. Rekomendasi dari organisasi profesi
9. SIPTGz Pertama Kedua (Untuk Permohonan SIPTGz)
10. Foto copy IMB / Sertifikat Tanah
11. Lunas PBB
12. Denah Lokasi
13. Surat Keterangan tidak berkeberatan Sepadan.

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

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

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya