



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
PALEMBANG



Nomor : DPM/PTSP-SOP-REG-0067
Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2017
Tgl. Revisi : 17 Juli 2019
Tgl. Efektif : 18 Juli 2019
Disahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang

Nama SOP : Izin kerja Tenaga sanitarian

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir permohonan.
2. Tanda Terima pendaftaran.
3. Komputer dan printer.
4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI).

Pencatatan dan Pendataan :

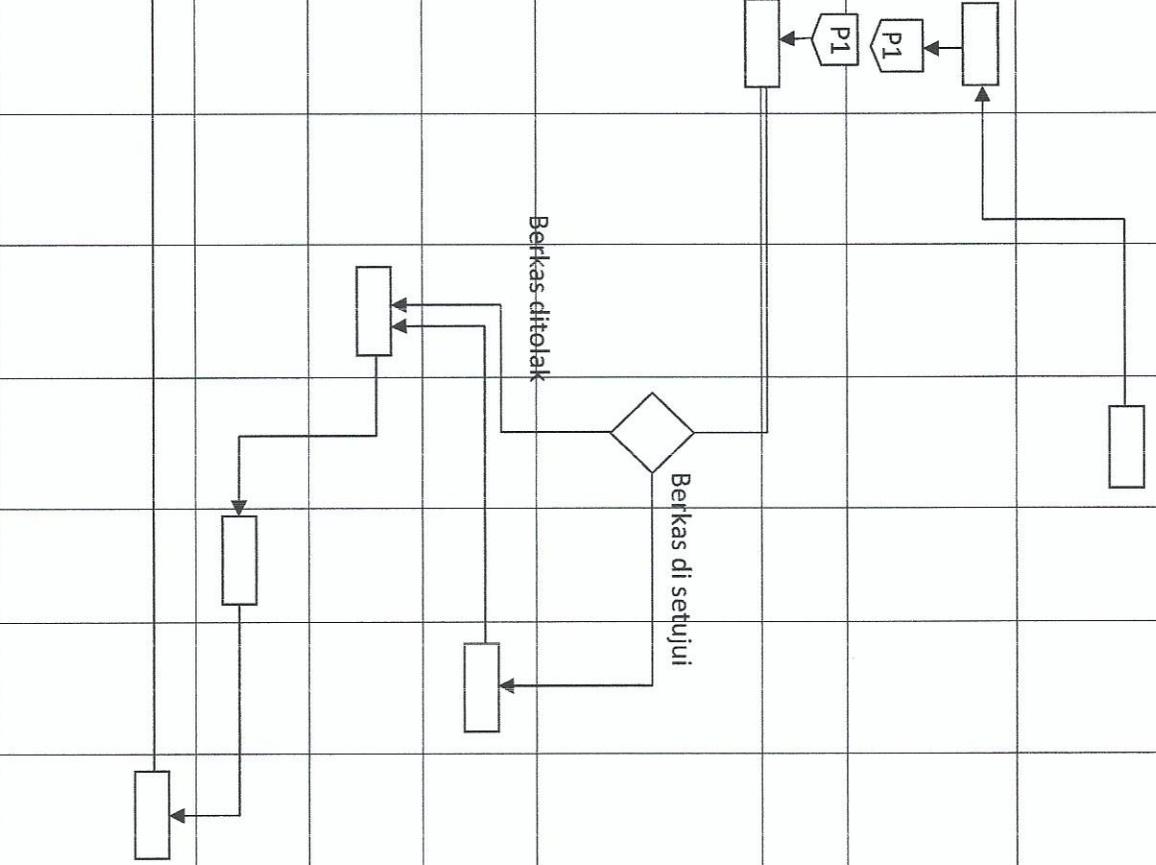
Peringatan :
Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.

Keterkaitan :
Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Palembang

Prosedur : izin kerja tenaga sanitarian

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)							Ket.		
		Perohon	Tim Teknis SKPD Terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Bidang	Back Office		Kepala DPMPTSP	
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.										
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.	<p>Berkas permohonan.</p>							15 Menit	Tanda terima pendaftaran siap di tanda tangan dan di berikan ke pemohon pemohon	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap	<p>Berkas permohonan.</p>							1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.	<p>Tanda terima.</p>							2 Menit	Tanda terima.	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.	<p>Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.</p>							2 Menit	Berkas permohonan yang tanda terimanya telah di Stempel dan paraf.	

6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis SKPD terkait.								Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran yang telah di Stempel dan di paraf.	5 Menit	Lembar Pemeriksaan dan lembar rekomendasi yang akan di isi Tim Teknis SKPD terkait.	
7.	Menerima berkas permohonan dan melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.								Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit		
8.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.								Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah di isi dan diandatangani..	
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi pemeriksaan lapangan dari tim teknis SKPD terkait, disetujui atau ditolak jika ditolak cetak surat penolakan, paraf rekomendasi dan surat penolakan.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.	
10.	Pemeriksaan berkas dan hasil rekomendasi, cetak Surat ljin, Fotokopi dan paraf.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat ljin/ Surat Penolakan	2 Menit	Surat ljin	
11.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat ljin/Surat Penolakan dan paraf.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat ljin/ Surat Penolakan	2 Menit	Rekomendasi, Surat ljin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
12.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat ljin/Surat Penolakan dan paraf.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat ljin/ Surat Penolakan.	2 Menit	Rekomendasi, Surat ljin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
13.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat ljin/Surat Penolakan dan penandatanganan								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat ljin/ Surat Penolakan.	3 Menit	Rekomendasi, Surat ljin/ Surat Penolakan yang telah diandatangani	



15.	Pemohon mengambil surat ijin dengan membawa tanda terima pendaftaran.									Tanda terima pendaftaran	1 Menit		
16.	Menyerahkan Surat ijin / Surat Penolakan ke pemohon.									Tanda terima pendaftaran	2 Menit	surat ijin / Penolakan.	
18.	Pemohon menerima Surat ijin / Surat Penolakan	SELESAI									1 Menit		



 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PERMINTAAN TERPADU SATU PINTU
 KOTA PALEMBANG,
 Dr.H. Akhmad Mustain, S.STP., M.Si
 Pembina Tingkat II / IV b