



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

| | | |
|--|--|--|
| Nomor SOP | | |
| Tanggal Pembuatan | | |
| Tanggal Revisi | | |
| Tanggal Efektif | | |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU <u>MUHAMMAD JAMIL, M.Ag, M.Si</u> NIP. 19750603 200112 1 003 | |
| BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | NAMA SOP | SURAT IZIN KERJA PERAWAT GIGI (SIKPG) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan MENPAN dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Permenkes No.54 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknis Gigi; 5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9); 6. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 260 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru; 7. Peraturan Wali kota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; | 1. Pejabat Struktural a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan d. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat e. Pengalaman : - f. Berwawasan luas g. Pengetahuan Kerja: - Memahami Tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPG) h. Keterampilan Kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti | |

| | |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> i. Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab j. Berpenampilan menarik b. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan) b. Pengalaman : - c. Berwawasan luas d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPG) e. Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti f. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab c. Tim Teknis <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan) b. Pengalaman : - c. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persuratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPG) - Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPG) d. Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Stampel/Cap legalitas 3. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan Internet |

5. Printer/Mesin Pencetak
6. Filling Kabinet
7. Meja+Kursi
8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya
9. Loker pelayanan
10. Ruang tunggu
11. Alat Transportasi










PERINGATAN !!!

Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Register Perizinan/Sistem Informasi Pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-------------------|---|---|--|---|---|---|---|---------------------|--|--------------------------|--|--------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu (menit/hari kerja) | | Output |
| 1 | - Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Surat Izin Kerja Perawat Gigi. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Surat Izin Kerja Perawat Gigi. - Pemohon memasukan berkas ke loket penerimaan |  | | | | | | | Surat permohonan, persyaratan perizinan | 3 menit | Surat permohonan, persyaratan perizinan | |
| 2 | Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. | |  | | | | | | Surat permohonan, persyaratan perizinan | 35 menit | Surat permohonan, persyaratan perizinan | |
| 3 | Petugas membuat blanko surat keterangan izin kerja perawat gigi | | |  | | | | | Surat permohonan, persyaratan perizinan | 3 menit | Berkas surat yang belum diparaf | |
| 4 | Kasi memaraf Surat Izin Kerja Perawat Gigi | | | |  | | | | Berkas surat yang belum diparaf | 5 menit | Berkas surat yang sudah diparaf | |
| 5 | Kabid memaraf Surat Izin Kerja Perawat Gigi | | | | |  | | | Berkas surat yang sudah diparaf kasi | 10 menit | surat yang sudah diparaf Kabid | |
| 6 | Sekretaris memaraf Surat Izin Kerja Perawat Gigi | | | | | |  | | surat yang sudah diparaf Kabid | 10 menit | surat yang sudah diparaf Sekretaris | |
| 7 | Kepala Dinas Menandatangani Berkas surat Izin Kerja Perawat Gigi | | | | | |  | | surat yang sudah diparaf Sekretaris | 1 hari | surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis | |
| 8 | Petugas memberi nomor Surat Izin Kerja Perawat Gigi | |  | | | | | | surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis | 3 menit | surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor | |
| 9 | Pemohon menerima berkas Surat Izin Kerja Perawat Gigi |  | | | | | | | surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor | 1 menit | Berkas surat | |
| TOTAL HARI | | | | | | | | 2 hari kerja | | | | |