






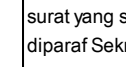


 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	SOP/DPMPTSP-NP/07
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	3 Mei 2023
	Tanggal Efektif	10 Mei 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p style="text-align: center;">AKMAL KHAIRI S.Th.I.,MH NIP. 19370417 200312 1 004</p>
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NAMA SOP	SURAT IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS (SIKOT)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Izin Kerja Okupasi Terapis; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi; 4. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru; 5. Peraturan Wali kota Pekanbaru Nomor 90 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> – Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan – Menguasai prosedur tentang penerbitan izin – Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan – Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait b. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> – Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat – Pengalaman : - – Berwawasan luas – Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Tupoksi unit kerjanya • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin – Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengoperasikan komputer • Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan • Dapat bekerjasama dalam tim • Teliti 	

	<ul style="list-style-type: none">- Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab- Berpenampilan menarik <p>c. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)- Pengalaman : -- Berwawasan luas- Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">• Memahami Tupoksi unit kerjanya• Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin- Keterampilan Kerja:<ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan komputer• Dapat bekerjasama dalam tim• Teliti dan cermat- Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab <p>d. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)- Pengalaman : -- Berwawasan luas- Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">• Memahami Tupoksi unit kerjanya• Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin- Keterampilan Kerja:<ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan komputer• Dapat bekerjasama dalam tim• Teliti dan cermat- Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab- Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Stampel/Cap legalitas3. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya4. Jaringan Internet5. Printer/Mesin Pencetak6. Filling Kabinet7. Meja+Kursi

	<ol style="list-style-type: none">8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya9. Loket pelayanan10. Ruang tunggu11. Alat Transportasi
PERINGATAN !!!	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Buku Register Perizinan/Sistem Informasi Pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	JF Analis Kebijakan Ahli Madya	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)		Output
1	- Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Surat Izin Kerja Okupasi terapis. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Surat Izin Kerja Okupasi terapis. - Pemohon memasukkan 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 okupasi terapis							Surat permohonan, persyaratan perizinan	3 menit	Berkas surat yang belum diparaf		
4	JF Analis Kebijakan Ahli Muda memaraf Surat Izin Kerja Okupasi terapis							Berkas surat yang belum diparaf	5 menit	Berkas surat yang sudah diparaf		
5	JF Analis Kebijakan Ahli Madya memaraf Surat Izin Kerja Okupasi terapis							Berkas surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Muda	10 menit	surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Madya		
6	Sekretaris memaraf Surat Izin Kerja Okupasi terapis							surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Madya	10 menit	surat yang sudah diparaf Sekretaris		
7	Kepala Dinas Menandatangani Prosedur Surat Izin Kerja Okupasi terapis							surat yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis		
8	Petugas memberi nomor Surat Izin Kerja Okupasi terapis							surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	3 menit	surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor		
9	Pemohon menerima Surat Izin Kerja Okupasi terapis							surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	1 menit	Berkas surat		
TOTAL HARI								2 hari kerja				