

 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	SOP/DPMPSTP-NP/10
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	3 Mei 2023
	Tanggal Efektif	10 Mei 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  AKMAL KHAIRI S.Th.I.,MH NIP. 197704172003121004
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NAMA SOP	SURAT IZIN KERJA TENAGA PSIKOLOG KLINIS (SIKPTK)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenkes No. 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; 3. 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; 4. 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.		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 perizinan - 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 perizinan- Keterampilan Kerja:<ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan komputer• Dapat bekerjasama dalam tim• Teliti dan cermat <p>Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab</p> <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 perizinan- 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. Stempel/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. Loker 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 Analisis Kebijakan Ahli Muda	JF Analisis Kebijakan Ahli Madya	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)		Output	
1	- Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Surat Izin Kerja Tenaga Psikolog Klinis. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Surat Izin Kerja Tenaga Psikolog Klinis. - 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 mencetak blanko surat izin kerja tenaga Psikolog Klinis								Surat permohonan, persyaratan perizinan	3 menit	Berkas surat yang belum diparaf		
4	JF Analisis Kebijakan Ahli Muda memaraf Surat Izin Kerja Tenaga Psikolog Klinis								Berkas surat yang belum diparaf	5 menit	Berkas surat yang sudah diparaf		
5	JF Analisis Kebijakan Ahli Madya memaraf Surat Izin Kerja Tenaga Psikolog Klinis								Berkas surat yang sudah diparaf JF Analisis Kebijakan Ahli Muda	10 menit	surat yang sudah diparaf JF Analisis Kebijakan Ahli Madya		
6	Sekretaris memaraf Surat Izin Kerja Tenaga Psikolog Klinis								surat yang sudah diparaf JF Analisis Kebijakan Ahli Madya	10 menit	surat yang sudah diparaf Sekretaris		
7	Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Kerja Tenaga Psikolog Klinis								surat yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis		
8	Petugas memberi nomor Surat Izin Kerja Tenaga Psikolog Klinis								surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	3 menit	surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor		
9	Pemohon menerima Surat Izin Kerja Tenaga Psikolog Klinis								surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	1 menit	Berkas surat		
TOTAL HARI									2 hari kerja				