

| | | |
|--|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> | Nomor SOP | SOP/DPMPTSP-NP/41 |
| | 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. 197704172003121004</p> |
| PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | NAMA SOP | IZIN TUKANG GIGI |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenkes No. 39 Tahun 2014 Tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi; 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; | <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 <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 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. 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 Analis Kebijakan Ahli Muda | JF Analis Kebijakan Ahli Madya | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu (menit/hari kerja) | Output | | |
| 1 | - Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Izin Tukang Gigi. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Izin Tukang Gigi. - Pemohon memasukkan berkas ke loket penerimaan | | | | | | | | | Surat permohonan, persyaratan perizinan | 5 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 | 20 menit | Surat permohonan, persyaratan perizinan | | |
| 3 | Back Office Mengecek kembali kelengkapan di SIMPLE dan diteruskan secara sistem SIMPLE ke JF Analis Kebijakan Ahli Muda | | | | | | | | Persyaratan perizinan | 10 menit | Persyaratan perizinan di SIMPLE | | |
| 4 | JF Analis Kebijakan Ahli Muda memverifikasi dan memvalidasi data dan diteruskan secara sistem SIMPLE ke JF Analis Kebijakan Ahli Madya | | | | | | | | Persyaratan perizinan di SIMPLE | 10 menit | Verifikasi dan Validasi di SIMPLE | | |
| 5 | JF Analis Kebijakan Ahli Madya memverifikasi dan memvalidasi data dan diteruskan secara sistem SIMPLE ke Sekretaris | | | | | | | | Verifikasi dan Validasi di SIMPLE | 10 menit | Verifikasi dan Validasi di SIMPLE | | |
| 6 | Sekretaris memverifikasi dan memvalidasi data dan diteruskan secara sistem SIMPLE ke Kadis | | | | | | | | Verifikasi dan Validasi di SIMPLE | 10 menit | Verifikasi dan Validasi di SIMPLE | | |
| 7 | Kadis memvalidasi dan menyetujui dengan tanda tangan elektronik | | | | | | | | Verifikasi dan Validasi di SIMPLE | 1 hari | Validasi dan Tanda Tangan Elektronik | | |
| 8 | Petugas menyerahkan surat Izin Tukang Gigi | | | | | | | | Surat Izin di Tanda Tangan Elektronik | 3 menit | Surat Izin di Tanda Tangan Elektronik | | |
| 9 | Pemohon menerima surat Izin Tukang Gigi | | | | | | | | Surat Izin di Tanda Tangan Elektronik | 2 menit | Surat Izin di Tanda Tangan Elektronik | | |
| TOTAL HARI | | | | | | | | | 2 hari kerja | | | | |