



PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN KETENAGAKERJAAN

Nomor SOP	SOP/XIV.29 - 77/DPMPPTSP/2019
Disahkan oleh	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Dairi Drs. MARISI SIANTURI, M.Si NIP. 19651115 198602 1 02
Nama SOP	PENERBITAN SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS (SIKO)

DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197); 3 Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15); 4 Peraturan Bupati Dairi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berpendidikan minimal SLTA 2 Memiliki pengetahuan/ keterampilan ketatausahaan di bidang perizinan
KETERKAITAN	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Masuk 2 Rekomendasi dari Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Kertas /Blangko 3 ATK
PERINGATAN	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila berkas permohonan belum lengkap dan benar maka akan berpengaruh terhadap proses penerbitan izin. 2 Apabila Tim Teknis terlambat menerbitkan rekomendasi maka penerbitan izin akan terlambat. 	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Penerima Berkas/ Front Office	Ksb. Umum	Backoffice/ Ka Seksi Pel II	Tim Teknis	Kabid. Pelayanan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Permohonan	□								Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Diterima	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	tdk	□							Berkas Diterima	2 Jam	Klarifikasi Berkas	
3	Memberikan Resi Penerimaan Berkas		ya							Berkas Lengkap	30 Menit	Resi Penerimaan	
4	Mengentri berkas permohonan dalam aplikasi e-perizinan dan meneruskan ke Backoffice				□					Aplikasi Perizinan	1 Jam	Lembar Disposisi	
5	Verifikasi Berkas dan proses permohonan Izin				tdk	□				Berkas, Standar Pelayanan, SK Tim Teknis	2 Jam	Berkas siap diproses	
6	Koordinasi Tim Teknis					□				Surat Permintaan Rekomendasi	3 Hari	Surat Rekomendasi	
7	Peninjauan lapangan					□				Surat Perintah Tugas	2 Hari	Berita Acara	
8	Pemberian Rekomendasi				tdk	□				Hasil Penilaian	3 Hari	Rekomendasi	
9	Pembuatan Surat Penolakan Izin					□				Draf Surat Penolakan	2 jam	Surat Penolakan	
10	Paraf Surat Penolakan						□			Draf Surat Penolakan	1 Jam	Paraf	
11	Paraf Surat Penolakan							□		Draf Surat Penolakan	1 Jam	Paraf	
12	Penandatanganan Surat Penolakan								□	Draf Surat Penolakan Berparaf	2 Jam	Surat Penolakan	
13	Penomoran Surat Keluar									Buku Agenda, Surat	1 Jam	Surat Penolakan	
14	Penyampaian Surat Penolakan									Surat Penolakan	1 Hari	Surat Penolakan	
15	Surat Penolakan Diterima									Buku Ekspedisi, Surat Penolakan, Resi Penerimaan	15 Menit	Surat Penolakan	
16	Rekomendasi Diterima									Surat Rekomendasi dan SKRD	30 Menit	Rekomendasi	
17	Mencetak Izin dan Pemberian Paraf									Draft Surat Izin	30 Menit	Draf Surat Izin	
18	Pemberian Paraf									Draf Surat Izin	1 Jam	Draf Surat Izin Berparaf	
19	Pemberian Paraf									Draf Surat Izin	1 Jam	Draf Surat Izin Berparaf	
20	Penandatanganan Surat Izin									Draf Surat Izin Berparaf	1 Hari	Surat Izin	
21	Memberikan Nomor Izin									Buku Agenda Penomoran Izin	15 Menit	Surat Izin Bernomor	
22	Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon									Surat Izin Bernomor	30 Menit	Surat Izin Bernomor	
23	Surat Izin diterima Pemohon									Expedisi, Surat Izin, Resi Penerimaan	30 Menit	Surat Izin Diterima	

—