



PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN KETENAGAKERJAAN

Nomor SOP	SOP/XIII/DPMP/SPK/2022
Disahkan oleh	Kepala DPMP/SPK Kabupaten Dairi OLOAN HASUGIAN, ST NIP. 19750831 200312 1 003
Nama SOP	PENERBITAN SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIK PEREKAM MEDIS)

DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
1 Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota 2 Peraturan Daerah Kabupaten Dairi No. 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi 3 Peraturan Bupati Dairi No. 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi	1 Berpendidikan minimal SLTA 2 Memiliki pengetahuan/ keterampilan ketatausahaan di bidang perizinan
KETERKAITAN	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 Rekomendasi dari Tim Teknis	1 Komputer 2 Kertas /Blangko 3 ATK
PERINGATAN	Pencatatan dan pendataan
1 Apabila berkas permohonan tidak sesuai dengan persyaratan 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	1 Jam	Berkas Diterima	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas		□							Berkas Diterima	2 Jam	Klarifikasi Berkas	
3	Memberikan Resi Penerimaan Berkas		□							Berkas Lengkap	30 Menit	Resi Penerimaan	
4	Mengentri berkas permohonan dalam aplikasi e-perizinan dan meneruskan ke Backoffice				□					Aplikasi Pendukung	3 Jam	Lembar Disposisi	
5	Verifikasi Berkas dan proses permohonan izin				□					Berkas, Standar Pelayanan, SK Tim Teknis	4 Jam	Berkas siap diproses	
6	Koordinasi Tim Teknis					□				Surat Permintaan Rekomendasi	1 Hari	Surat Rekomendasi	
7	Peninjauan lapangan					□				Surat Perintah Tugas	1 Hari	Berita Acara	
8	Pemberian Rekomendasi					□				Hasil Penilaian	1 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 Jam	Surat Penolakan	
15	Surat Penolakan Diterima								□	Buku Ekspedisi, Surat Penolakan, Resi Penerimaan	15 Menit	Surat Penolakan	
16	Rekomendasi Diterima								□	Surat Rekomendasi	30 Menit	Rekomendasi	
17	Mencetak Izin dan Pemberian Paraf								□	Draft Surat Izin	45 Menit	Draf Surat Izin	
18	Pemberian Paraf/verifikasi								□	Draf Surat Izin	1 Jam	Draf Surat Izin Berparaf	
19	Pemberian Paraf/verifikasi								□	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	1 Jam	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	