



PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN KETENAGAKERJAAN

Nomor SOP	SOP/XVI/DPMPTSPK/2022
Disahkan oleh	Kepala DPMPTSPK Kabupaten Dairi OLOAN HASUGIAN, ST NIP. 19750831 200312 1 003
Nama SOP	PENERBITAN IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)

DASAR HUKUM

- 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

Kualifikasi pelaksana

- 1 Berpendidikan minimal SLTA
- 2 Memiliki pengetahuan/ keterampilan ketausahaan di bidang perizinan

KETERKAITAN

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 Rekomendasi dari Tim Teknis

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Kertas /Blangko
- 3 ATK

PERINGATAN

- 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

Pencatatan dan pendataan

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	