



**PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI**

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN KETENAGAKERJAAN

Nomor SOP	SOP/XXIII/DPMTSPK/2022
Disahkan oleh	Kepala DPMTSPK Kabupaten Dairi  OLOAN HASUGIAN, ST NIP. 19750831 200312 1 003
Nama SOP	PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
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
<b>KETERKAITAN</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1 SOP Surat Masuk 2 Rekomendasi dari Tim Teknis	1 Komputer 2 Kertas /Blangko 3 ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
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	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 Pendukung	3 Jam	Lembar Disposisi	
5	Verifikasi Berkas dan proses permohonan izin				tdk	□				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				tdk	□				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 Penolakan	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	□								Ekspedisi, Surat Izin, Resi Penerimaan	30 Menit	Surat Izin Diterima	