

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT IZIN PERAWAT GIGI



**PEMERINTAH KABUPATEN  
ROKAN HULU**

DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN  
PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU

Nomor SOP	19.02.03.65
Tanggal pembuatan	8 April 2019
Tanggal revisi	8 April 2019
Tanggal efektif	8 April 2019
Disahkan oleh	Kepala,  RIDARMANTO, S.IP NIP.19721006 199201 1 002
Nama SOP	<b>SURAT IZIN PERAWAT GIGI</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li><li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia</li><li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu</li><li>5. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 10</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Teknologi Informatika)</li><li>3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa</li></ol>
Keterkaitan SOP Perizinan dan Non Perizinan	Peralatan/perlengkapan - Komputer - Printer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"><li>- Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan</li><li>- Setiap permohonan harus diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li><li>2. Pas foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar</li><li>3. Foto copy KTP Rokan Hulu atau surat keterangan berdomosili dari Kepala Desa</li></ol>

	Pencatatan dan pendataan
- Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses penerbitan izin. Terhadap keterlambatan penerbitan izin pemohon tidak berhak menuntut penyelesaian izin sesuai ketentuan SOP yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Foto copy ijazah Perawat Gigi yang disahkan</li><li>5. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li><li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik</li><li>7. Denah lokasi</li><li>8. Rekomendasi Puskesmas setempat</li><li>9. Rekomendasi dari Persatuan Perawat Gigi</li><li>10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Rokan Hulu</li><li>11. Map biola</li></ol>

## URAIAN TUGAS KERJA

### A. Data Kegiatan

1. Nama SOP	SURAT IZIN PERAWAT GIGI
2. Output	PENERBITAN SURAT IZIN PERAWAT GIGI
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Seksi 5. Front Office, Back Office dan Tim Teknis 6. Pemohon

### B. Pelaksana Kegiatan

NO	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas perbantuan pendaftaran )
2.	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan
3.	Tim teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis
4.	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon
5.	Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang
6.	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika
7.	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui
8.	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin
9.	Back Office menomori dan mencetak izin yang akan ditandatangani Kepala Dinas atau Back Office menomori
10.	Kepala Dinas menandatangani izin
11.	Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi

**Prosedur Penerbitan Surat Izin Perawat Gigi.**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi PP	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas perbantuan pendaftaran )										Komputer, internet	30 menit	Notifikasi dari SICANTIK CLOUD	
2	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima										Komputer, internet, printer, ATK	15 menit	Tanda Terima	
3	Tim teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis										Kendaraan Dinas Operasional, Komputer, Printer, ATK	3 hari	BAP, Rekomendasi Teknis	
4	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon										Komputer, internet	15 menit	Format izin yang belum disetujui	
5	Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang										Komputer, internet	5 Menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Seksi	
6	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika										Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Bidang	
7	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui										Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui sekretaris	
8	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin										Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Dinas	
9	Back Office menomori dan mencetak izin yang akan ditandatangani Kepala Dinas atau Back Office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik										Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Izin yang belum ditandatangani Kepala Dinas	
10	Kepala Dinas menandatangani Izin										ATK	5 menit	Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
11	Pengambilan dokumen izin oleh pemohon diloket pelayanan informasi										ATK	5 menit	Dokumen Izin	