



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT IZIN KERJA /PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIKOT/SIPOT)

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU</b></p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	19.02.03.90
	Tanggal pembuatan	5 Agustus 2020
	Tanggal revisi	5 Agustus 2020
	Tanggal efektif	5 Agustus 2020
	Disahkan oleh	 Kepala, GORNENG, S.Sos, M.Si NIP.19740727 200012 1 001
Nama SOP	<b>SURAT IZIN KERJA/PRAKTIK OKUPASI TERAPIS</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> <li>4. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu ( Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2019 Nomor 10 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rokan hulu Nomor 10 Tahun 2019 ( Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2020 Nomor 37 )</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 peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li> </ol>
Keterkaitan SOP Perizinan dan Non Perizinan	Peralatan/perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan</li> </ul>	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Bermatrai 6000</li> <li>2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir</li> </ol>

<p>- Setiap permohonan harus diverifikasi oleh pejabat yang berwenang</p> <p>-</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Fotokopi STROT</li><li>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek</li><li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan okupasi terapi secara mandiri</li><li>6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 dan 4x6 cm masing2 sebanyak 3[tiga] lembar berlatar belakang merah</li><li>7. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan</li><li>8. Rekomendasi dari organisasi profesi</li><li>9. Fotokopi KTP</li><li>10 SIPOT atau SIKOT pertama/kedua untuk permohonan SIPOT/SIKOT yang kedua/ketiga</li><li>11 Denah lokasi</li><li>12 NPWP</li></ol>
--	--

## URAIAN TUGAS KERJA

### A. Data Kegiatan

1. Nama SOP	SURAT IZIN KERJA/PRAKTIK OKUPASI TERAPIS
2. Output	PENERBITAN SURAT IZIN KERJA/PRAKTIK OKUPASI TERAPIS
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 A.I 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 ke proses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima
3.	Tim teknis memverifikasi izin yang masuk
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 disetujui
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 dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)
10.	Kepala Dinas menandatangani izin
11.	Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon di loket pelayanan informasi

**Prosedur Surat Izin Kerja/Praktek Okupasi Terapis**

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	
	Tim teknis memverifikasi izin yang masuk									Komputer, internet, printer, ATK	3 Hari	izin yg sudah diverifikasi	
3	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon									Komputer, internet	15 menit	Format izin yang belum disetujui	
4	Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang									Komputer, internet	5 Menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Seksi	
5	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Bidang	
6	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Sekretaris	
7	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Dinas	
8	Back Office menomori dan mencetak izin yang akan ditandatangani Kepala Dinas atau Back Office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)									Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	izin yang belum ditandatangani Kepala Dinas	
9	Kepala Dinas menandatangani izin									ATK	5 menit	izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
10	Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi									ATK	5 menit	Dokumen izin	

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN ROKAN HULU,**



**GORNENG,S.Sos,M.Si**

NIP. 19740727 200012 1 001