

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu



Jln. D.I. Panjaitan No. 375 Kel. Kotobagon 95712 085172038055

[dpmpstp.kotakmobagu.go.id](http://dpmpstp.kotakmobagu.go.id)

Pemerintah Kota Kotamobagu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

## Permohonan Surat Izin Kerja Refrejonis Optisien ( SIKRO)

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Permohonan;
2. - Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir 2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisir;
3. 3. Surat Keterangan sehat dari dokter;
4. 4. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar;
5. 5. Surat keterangan dari pimpinan sarana Yankes yang menyatakan tanggal mulai berkerja;
6. 6. Surat Keterangan Pemenuhan Kecukupan Satuan Kredit Profesi dan bukti kecukupan satuan kredit profesi (Untuk Perpanjangan SIP).
7. 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Kotamobagu atau pejabat yang ditunjuk ;
8. 8. Fotocopy NPWP;
9. 9. Fotocopy KTP; dan
10. 10. Fotocopy Ijazah.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu



image not found or type unknown

Jln. D.I. Panjaitan No. 375 Kel. Kotobagon 95712 085172038055

[dpmpstp.kotakmobagu.go.id](http://dpmpstp.kotakmobagu.go.id)

Pemerintah Kota Kotamobagu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu

| No. | Kegiatan   | Front Office | Dinas Teknis | Back Office | Kabid | Kadis PMPTSP | Mutu Baku  |        |  | Ket. |
|-----|--|--------------|--------------|-------------|-------|--------------|--|--------|--|------|
|     |  |              |              |             |       |              | Kelengkapan  | Waktu  | Output   |      |
| 1.  | Menerima penerima berkas permohonan, memeriksa, mencatat pada buku penerimaan berkas, memberikan tanda terima berkas lengkap dan memberi lembar kerja berkas, serta menyerahkan berkas ke Dinas Teknis | □            | □            |             |       |              | berkas lengkap sesuai persyaratan                          | 1 hari | Berkas Permohonan Izin dan Tanda Terima Berkas |      |
| 2.  | Memeriksa, Memberikan Rekomendasi Persetujuan atau Rekomendasi Penolakan atas permohonan surat izin  |              | ◇            |             |       |              | berkas telah lengkap sesuai persyaratan & lembar ekspedisi | 3 hari | Rekomendasi Teknis                             |      |
| 3.  | Memeriksa, memberikan catatan, menginput penetapan, mencetak surat izin dan memberi paraf pada lembar kerja  |              |              | ◇           |       |              | berkas telah lengkap sesuai persyaratan dan disposisi      | 1 hari | Paraf Lembar Kerja & Bukti Ekspedisi           |      |
| 4.  | Verifikasi penetapan surat izin serta memberi paraf pada lembar kerja  |              |              |             | □     |              | berkas telah lengkap sesuai persyaratan                    | 1 hari | Konsep Izin                                    |      |
| 5.  | Menandatangani surat izin secara manual/elektronik   |              |              |             |       | □            | Konsep Izin  | 1 hari | Disposisi                                      |      |
| 6.  | Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan mencatat pada buku penyerahan serta paraf pemohon sebagai tanda terima Dokumen izin  | □            |              |             |       |              | izin   | 1 hari | Bukti Penyerahan                               |      |

1. Menerima penerima berkas permohonan, memeriksa, mencatat pada buku penerimaan berkas, memberikan tanda terima berkas lengkap dan memberi lembar kerja berkas, serta menyerahkan berkas ke Dinas Teknis;
2. Memeriksa, Memberikan Rekomendasi Persetujuan atau Rekomendasi Penolakan atas permohonan surat izin;
3. Memeriksa, memberikan catatan, menginput penetapan, mencetak surat izin dan memberi paraf pada lembar kerja;
4. Verifikasi penetapan surat izin serta memberi paraf pada lembar kerja;
5. Menandatangani surat izin secara manual/elektronik;
6. Menyerahkan surat izin kepada pemohon dan mencatat pada buku penyerahan serta paraf pemohon sebagai tanda terima Dokumen izin.

## Waktu Penyelesaian

8 Hari kerja

1. Menerima penerima berkas permohonan, memeriksa, mencatat pada buku penerimaan berkas, , serta menyerahkan berkas ke Dinas Teknis, m.

## Biaya / Tarif

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu



image not found or type unknown

Jln. D.I. Panjaitan No. 375 Kel. Kotobagon 95712 085172038055

[dpmptsp.kotakmobagu.go.id](https://dpmptsp.kotakmobagu.go.id)

Pemerintah Kota Kotamobagu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Tidak dipungut biaya Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu

## Produk Pelayanan

1. Standar Pelayanan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien ( SIKRO)

## Pengaduan Layanan

- Melalui Kota Saran/Pengaduan
- Email : [dpmptspkotamobagukota@gmail.com](mailto:dpmptspkotamobagukota@gmail.com)
- Website : <https://dpmptsp.kotamobagu.go.id/>
- Tlp/Fax : 085172038055