



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Komplek Perkantoran Tanjung Agung 28773 07648001035

[dpmpstsp.siakkab.go.id](http://dpmpstsp.siakkab.go.id)

Pemerintah Kab. Siak / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

# Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

No. SK : NOMOR 672/HK/KPTS/2023

## Persyaratan

1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,-
2. Fotokopi KTP Pimpinan
3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengurusan diwakilkan
4. Fotokopi NPWP
5. Foto Kopi ijazah disah kan pimpinan penyelenggaraan pendidikan
6. Foto kopi STRTGM yang masih berlaku
7. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah
8. Surat Keterangan bekerja/tempat praktik dari fasilitas pelayanan kesehatan
9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab.Siak
10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
11. Pas foto 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar
12. Fotokopi SIPTGM Pertama untuk pengajuan SIPTGM yang Kedua

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Komplek Perkantoran Tanjung Agung 28773 07648001035

[dpmptsp.siakkab.go.id](http://dpmptsp.siakkab.go.id)

Pemerintah Kab. Siak / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

| No. | Uraian Prosedur   | Pelayanan |                 |   |   |              | Kategori | Waktu | Output | Keterangan |
|-----|---|-----------|-----------------|---|---|--------------|----------|-------|--------|------------|
|     |   | Pemohon   | Loket Pelayanan | Bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pengolahan Data | Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha | Kepala Dinas |          |       |        |            |
| 1   | Mempersiapkan berkas permohonan dan   |           |                 |   |   |              |          |       |        |            |
| 2   | Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada  |           |                 |   |   |              |          |       |        |            |
| 3   | Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan   |           |                 |   |   |              |          |       |        |            |
| 4   | Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan  |           |                 |   |   |              |          |       |        |            |
| 5   | Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pengolahan Data |           |                 |   |   |              |          |       |        |            |
| 6   | Memaraf Berkas dan melakukan tracking   |           |                 |   |   |              |          |       |        |            |
| 7   | Murabahan/daringin di secara elektronik   |           |                 |   |   |              |          |       |        |            |
| 8   | Mencetak Surat izin   |           |                 |   |   |              |          |       |        |            |
| 9   | Menerima Berkas dan Surat izin yang telah dibandarkan untuk diserahkan kepada pemohon   |           |                 |   |   |              |          |       |        |            |

SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

| No. | Uraian Prosedur   | Pelayanan |                 |   |   |            | Kategori | Waktu | Output | Keterangan |
|-----|---|-----------|-----------------|---|---|------------|----------|-------|--------|------------|
|     |   | Pemohon   | Loket Pelayanan | Bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pengolahan Data | Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha | Tim Survey |          |       |        |            |
| 1   | Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan  |           |                 |   |   |            |          |       |        |            |
| 2   | Menerima berkas sesuai dengan persyaratan yang ada  |           |                 |   |   |            |          |       |        |            |
| 3   | Melakukan kajian berdasarkan ketentuan yang ada   |           |                 |   |   |            |          |       |        |            |
| 4   | Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pengolahan Data |           |                 |   |   |            |          |       |        |            |
| 5   | Melakukan survey lapangan untuk Praktik Mandiri Bidan   |           |                 |   |   |            |          |       |        |            |
| 6   | Membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan Laporan Hasil Survey  |           |                 |   |   |            |          |       |        |            |
| 7   | Memeriksa dan Memeriksa Hasil Survey Lapangan   |           |                 |   |   |            |          |       |        |            |
| 8   | Melakukan Proses Penginputan Data   |           |                 |   |   |            |          |       |        |            |
| 9   | Memaraf dan Melakukan Proses Tracking   |           |                 |   |   |            |          |       |        |            |
| 10  | Memaraf Berkas yang telah lengkap dan melakukan tracking  |           |                 |   |   |            |          |       |        |            |
| 11  | Murabahan/daringin di secara elektronik   |           |                 |   |   |            |          |       |        |            |
| 12  | Mencetak Surat izin   |           |                 |   |   |            |          |       |        |            |
| 13  | Menerima Berkas dan Surat izin yang telah dibandarkan untuk diserahkan kepada pemohon   |           |                 |   |   |            |          |       |        |            |

1. Pemohon Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan
2. Loket Pelayanan Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada
3. Kelompok Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melakukan kajian berdasarkan kelengkapan yang ada
4. Kelompok Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke Kelompok Fungsional Pengadaan, Pelaporan dan Pengolahan Data
5. Tim Survey Melakukan survey lapangan untuk Praktik Terapis Gigi dan Mulut



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Komplek Perkantoran Tanjung Agung 28773 07648001035

[dpmptsp.siakkab.go.id](http://dpmptsp.siakkab.go.id)

Pemerintah Kab. Siak / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

### Waktu Penyelesaian

10 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pelayanan Perizinan

### Pengaduan Layanan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut
3. Peraturan Bupati Siak Nomor 102 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Siak Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak
4. Keputusan Bupati Siak Nomor 671 /HK/KPTS/2023 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak