## BAGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN SURAT IZIN KERJA (SIK) TENAGA KESEHATAN MELALUI APLIKASI DAERAH

	SURAT IZIN KERJA (SIK) TENAGA KESEHATAN MELALUI APL										
	ı	PELAKSANA					MUTU BAKU				
NO	AKTIVITAS	PEMOHON	FRONT OFFICE	TIM TEKNIS	BACK OFFICE	KABID. PELAYANAN PERIZINAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan dokumen persyaratan permohonan penerbitan Surat Izin Kerja (SIK)							<ol> <li>Surat Permohonan</li> <li>Surat Tanda         Registrasi (STR) yang         masih berlaku         Rekomendasi Profesi     </li> <li>Foto copy ijazah</li> <li>Foto copy KTP</li> <li>Foto copy NPWP</li> <li>Pas foto 3x4 dan 4x6</li> </ol>	5 MENIT		
2	Mendaftarkan dan mengupload dokumen persyaratan kedalam aplikasi daerah		<b>→</b>	TIDAK SESU	IAI			Email/ Smartphone Android atau IOS/Laptop/Komputer	5 MENIT		
3	Menerima dan memeriksa berkas permohonan melalui sistem aplikasi							Email/ Smartphone Android atau IOS/Laptop/Komputer	5 MENIT		
4	Tim Teknis melakukan verifikasi dokumen persyaratan			$\rightarrow \Diamond$				Email/ Smartphone Android atau IOS/Laptop/Komputer	7 HARI		
5	Tim Teknis mengeluarkan rekomendasi atas pertimbangan tim teknis			SESU	IAI			Email/ Smartphone Android atau IOS/Laptop/Komputer	5 MENIT		

6	Entry Data izin melalui aplikasi daerah					Email/ Smartphone Android atau IOS/Laptop/Komputer	5 MENIT		
7	Melakukan penetapan Surat Izin Kerja melalui aplikasi daerah					Email/ Smartphone Android atau IOS/Laptop/Komputer	5 MENIT		
8	Melakukan persetujuan berupa tanda tangan elektronik di aplikasi					Email/ Smartphone Android atau IOS/Laptop/Komputer	5 MENIT		
9	Melalukan pencetakan Surat Izin Kerja					Email/ Smartphone Android atau IOS/Laptop/Kompute/ Printer	5 MENIT		
10	Menserahkan Surat Izin Kerja kepada Pemohon		•					SIK	