



PEMERINTAH KOTA SOLOK

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Komplek Balaikota Solok Gedung D, Jalan Lubuk Sikarah Kota Solok

PEDOMAN TEKNIS INOVASI “SILEK SOLOK” (SISTEM LAYANAN ELEKTRONIK KOTA SOLOK)

1. DPMPTSP mensosialisasikan Layanan Silek Solok di Media Sosial.
2. Layanan Silek Solok terdiri dari layanan perizinan non berusaha seperti:
 - a. Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan;
 - b. Rekomendasi Penelitian.
3. Layanan ini dapat diakses di ***Silek.Solokkota.go.id***.
4. Tahapan Pengajuan oleh pemohon :

Langkah 1:

- Lakukan registrasi data diri sesuai KTP atau Passpor atau SIM.
- Setelah registrasi, Front office kami menvalidasi data diri sesuai dengan KTP;

Langkah 2:

- Input Permohonan;
- Lakukan pemenuhan persyaratan sesuai perizinan yang dibutuhkan ;

Langkah 3 :

- Setelah melakukan pemenuhan persyaratan lalu “Ajukan Permohonan ” ; Silahkan menunggu 5 Hari kerja untuk mendapatkan persetujuan,
- Selanjutnya, Tracking Real Time kami sediakan dan terhubung dengan layanan WhatsApp Solokkota, pemohon akan mendapatkan notifikasi dari WhatsApp hingga permohonan selesai;

Langkah 4 :

- Back Office dpmpstsp melakukan verifikasi;
- jika disetujui: verifikator meneruskan ke dinas teknis.

jika ditolak : (persyaratan tidak sesuai) Berkas di kembalikan ke pemohon dan disertai alasan penolakan;

- Back Office meneruskan permohonan ke Dinas Teknis;

Langkah 5 :

- Dinas Teknis melakukan peninjauan lapangan (Permohonan tertentu);
- Dinas Teknis menverifikasi;

jika disetujui: verifikator melanjutkan penerbitan draf rekomendasi;

jika ditolak : (persyaratan tidak sesuai) Berkas di kembalikan ke pemohon disertai alasan penolakan;

- Dinas Teknis menerbitkan Rekomendasi;
- Dinas Teknis meneruskan ke Back Office DPMPTSP;

Langkah 6 :

- Back Office menverifikasi dan menerbitkan Draft;
- Kepala Dinas melakukan pengecekan akhir dan membubuhkan Tanda Tangan Elektronik pada dokumen izin;
- Sistem otomatis mengubah status menjadi “Selesai” dan mengunci dokumen agar tidak dapat diubah.
- Izin Terbit;

Langkah 7 :

- Pemohon dapat mencetak Izin secara mandiri;

5. Adanya monitoring dan evaluasi.

Kepala Dinas



Hj. ELVY BASRI, SE, MM
NIP.19671116 199202 2 001