



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU MUHAMMAD JAMIL, M.Ag, M.Si NIP. 19750603 200112 1 003

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER INTERSIP
---	-----------------	---

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan MENPAN dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;5. Permenkes No. 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;6. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;7. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 260 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru;8. Peraturan Wali kota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Struktural<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanb. Menguasai prosedur tentang penerbitan izinc. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinand. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait2. Petugas Front Office<ol style="list-style-type: none">a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajate. Pengalaman : -f. Berwawasan luasg. Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami Tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktik Dokter Intersip (SIP)h. Keterampilan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Telitii. Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
--	--

	<p>j. Berpenampilan menarik</p> <p>b. Petugas Back Office</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman :-</p> <p>c. Berwawasan luas</p> <p>d. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktik Dokter Intersip (SIP) <p>e. Keterampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti <p>f. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab</p> <p>c. Tim Teknis</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</p> <p>b. Pengalaman :-</p> <p>c. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persuratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Praktik Dokter Intersip (SIP) - Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Surat Izin Praktik Dokter Intersip (SIP) <p>d. Keterampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab</p>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Stempel/Cap legalitas 3. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan Internet 5. Printer/Mesin Pencetak

	6. Filling Kabinet 7. Meja+Kursi 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya 9. Loker pelayanan 10. Ruang tunggu 11. Alat Transportasi
PERINGATAN !!!	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Buku Register Perizinan/Sistem Informasi Pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)		Output
1	- Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Surat Izin Praktik Dokter Intersip. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Surat Izin Praktik Dokter Intersip. - Pemohon memasukkan berkas ke loket penerimaan								Surat permohonan, persyaratan perizinan	3 menit	Surat permohonan, persyaratan perizinan	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.								Surat permohonan, persyaratan perizinan	35 menit	Surat permohonan, persyaratan perizinan	
3	Petugas mencetak blanko surat izin praktik dokter intersip								Surat permohonan, persyaratan perizinan	3 menit	Berkas surat yang belum diparaf	
4	Kasi memaraf Surat Izin Praktik Dokter Intersip								Berkas surat yang belum diparaf	5 menit	Berkas surat yang sudah diparaf	
5	Kabid memaraf Surat Izin Praktik Dokter Intersip								Berkas surat yang sudah diparaf kasi	10 menit	surat yang sudah diparaf Kabid	
6	Sekretaris memaraf Surat Izin Praktik Dokter Intersip								surat yang sudah diparaf Kabid	10 menit	surat yang sudah diparaf Sekretaris	
7	Kepala Dinas Menandatangani Berkas Surat Izin Praktik Dokter Intersip								surat yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	
8	Petugas memberi nomor Surat Izin Praktik Dokter Intersip								surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	3 menit	surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	
9	Pemohon menerima berkas Surat Izin Praktik Dokter Intersip								surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	1 menit	Berkas surat	
TOTAL HARI								2 hari kerja				