










  <b>PEMERINTAH KOTA PEKANBARU</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	Nomor SOP	SOP/DPMPTSP-NP/13
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	3 Mei 2023
	Tanggal Efektif	10 Mei 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  <b>AKMAL KHAIRI S.Th.I.,MH</b> NIP. 19770417 200312 1 004
<b>PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenkes RI No. 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 3. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru 4. Peraturan Wali kota Pekanbaru Nomor 90 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		a. <b>Pejabat Struktural</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>- Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>- Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> b. <b>Petugas Front Office</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>- Pengalaman : -</li> <li>- Berwawasan luas</li> <li>- Pengetahuan Kerja:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>• Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>• Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin</li> </ul> </li> <li>- Keterampilan Kerja:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>• Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>• Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>• Teliti</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> <p>c. <b>Petugas Back Office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>- Pengalaman : -</li> <li>- Berwawasan luas</li> <li>- Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>• Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin</li> </ul> </li> <li>- Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>• Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>• Teliti dan cermat</li> </ul> </li> <li>- Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab</li> </ul>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Stampel/Cap legalitas</li> <li>3. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Printer/Mesin Pencetak</li> <li>6. Filling Kabinet</li> <li>7. Meja+Kursi</li> <li>8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya</li> <li>9. Loker pelayanan</li> <li>10. Ruang tunggu</li> <li>11. Alat Transportasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN !!!</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	JF Analis Kebijakan Ahli Madya	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output		
1	- Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Izin Praktik Bidan. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Izin Praktik Bidan. - Pemohon memasukan berkas ke loket penerimaan									Surat permohonan, persyaratan perizinan	5 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	20 menit	Surat permohonan, persyaratan perizinan		
3	Back Office Mengecek kembali kelengkapan di SIMPLE dan diteruskan secara sistem SIMPLE ke JF Analis Kebijakan Ahli Muda								Persyaratan perizinan	10 menit	Persyaratan perizinan di SIMPLE		
4	JF Analis Kebijakan Ahli Muda memverifikasi dan memvalidasi data dan diteruskan secara sistem SIMPLE ke JF Analis Kebijakan Ahli Madya								Persyaratan perizinan di SIMPLE	10 menit	Verifikasi dan Validasi di SIMPLE		
5	JF Analis Kebijakan Ahli Madya memverifikasi dan memvalidasi data dan diteruskan secara sistem SIMPLE ke Sekretaris								Verifikasi dan Validasi di SIMPLE	10 menit	Verifikasi dan Validasi di SIMPLE		
6	Sekretaris memverifikasi dan memvalidasi data dan diteruskan secara sistem SIMPLE ke Kadis								Verifikasi dan Validasi di SIMPLE	10 menit	Verifikasi dan Validasi di SIMPLE		
7	Kadis memvalidasi dan menyetujui dengan tanda tangan elektronik								Verifikasi dan Validasi di SIMPLE	1 hari	Validasi dan Tanda Tangan Elektronik		
8	Petugas menyerahkan surat Izin Praktik Bidan								Surat Izin di Tanda Tangan Elektronik	3 menit	Surat Izin di Tanda Tangan Elektronik		
9	Pemohon menerima surat Izin Praktik Bidan								Surat Izin di Tanda Tangan Elektronik	2 menit	Surat Izin di Tanda Tangan Elektronik		
<b>TOTAL HARI</b>									<b>2 hari kerja</b>				