



| | | |
|---|-------------------|--|
|  PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Nomor SOP | SOP/DPMPTSP-NP/29 |
| | 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  AKMAL KHAIRI S.Th.I.,MH NIP. 19770417 200312 1 004 |
| PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | NAMA SOP | SURAT IZIN PRAKTIK ORTOSIS PROSTETIS (SIPOP) |
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenkes No. 22 Tahun 2013 Tentang Pekerjaan dan Praktik Ortosis Prosthesis; 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. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan - Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait b. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat - Pengalaman : - - Berwawasan luas - Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Tupoksi unit kerjanya • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin - Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengoperasikan komputer • Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan • Dapat bekerjasama dalam tim • Teliti |

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab- Berpenampilan menarik <p>c. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)- Pengalaman : -- Berwawasan luas- Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">• Memahami Tupoksi unit kerjanya• Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin- Keterampilan Kerja:<ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan komputer• Dapat bekerjasama dalam tim• Teliti dan cermat- Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab <p>d. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)- Pengalaman : -- Berwawasan luas- Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">• Memahami Tupoksi unit kerjanya• Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin- Keterampilan Kerja:<ul style="list-style-type: none">• Dapat mengoperasikan komputer• Dapat bekerjasama dalam tim• Teliti dan cermat- Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab- Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Stampel/Cap legalitas3. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya4. Jaringan Internet5. Printer/Mesin Pencetak6. Filling Kabinet7. Meja+Kursi |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none">8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya9. Loker pelayanan10. Ruang tunggu11. 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 | 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 Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis. - 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 ortosis prostetis | | | | | | | Surat permohonan, persyaratan perizinan | 3 menit | Berkas surat yang belum diparaf | | |
| 4 | JF Analis Kebijakan Ahli Muda memaraf Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis | | | | | | | Berkas surat yang belum diparaf | 5 menit | Berkas surat yang sudah diparaf | | |
| 5 | JF Analis Kebijakan Ahli Madya memaraf Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis | | | | | | | Berkas surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Muda | 10 menit | surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Madya | | |
| 6 | Sekretaris memaraf Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis | | | | | | | surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Madya | 10 menit | surat yang sudah diparaf Sekretaris | | |
| 7 | Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis | | | | | | | surat yang sudah diparaf Sekretaris | 1 hari | surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis | | |
| 8 | Petugas memberi nomor Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis | | | | | | | surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis | 3 menit | surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor | | |
| 9 | Pemohon menerima Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis | | | | | | | surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor | 1 menit | Berkas surat | | |
| TOTAL HARI | | | | | | | | 2 hari kerja | | | | |