BUPATI BENGKALIS

KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 607/KPTS/VIII/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis, dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menerapkan manajemen pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan berdasarkan Standar Operasional Pelayanan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2022 Nomor 6);

Memperhatikan : Berita Acara Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis Nomor : 01/BA-DPMPTSP/XI/2022/ tanggal 1 Desember 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis, sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU digunakan sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh lembaga atau kementerian masing-masing sektor.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 27 JULI 2023

BUPATI BENGKALIS,

KASMARNI

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM / SPESIALIS / DOKTER GIGI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 607/ kpts /VI / 2023
TANGGAL : 27 JULI 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS

A. SEKTOR KESEHATAN

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM/SPESIALIS/DOKTER GIGI**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran ; 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendele - gasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Dokter Gigi 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis / rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	1. Buku Registrasi 2. Database E-Pinter

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE	SUBMISSION COUNTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh JF. Analis Muda					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk pertibangan teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Pertimbangan Teknis ke tim teknis dan melaporkan kepada JF Analis Muda									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan Pertimbangan Teknis ke tim teknis dan melaporkan kepada JF Analis Madya (kabid)									konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas pengantar surat permintaan Pertimbangan Teknis oleh tim teknis atas nama Kepala Dinas			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	30 menit	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

2

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada JF Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Jasa Usaha untuk di proses	1 C								Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Dokter Gigi. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Dokter Gigi dan memberi petunjuk kepada Pelaksana			T Y						1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Dokter Gigi melalui sistem (e-Pinter) dan melaporkan kepada JF Analis Kebijakan Ahli Muda Bidang Jasa Usaha									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Dokter Gigi	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Dokter Gigi dan melaporkan kepada JF Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Jasa Usaha									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/ Dokter Gigi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Dokter Gigi	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Dokter Gigi dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/ Dokter Gigi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Dokter Gigi	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Dokter Gigi dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/ Dokter Gigi	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Dokter Umum / Spesialis / Dokter Gigi	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Dokter Gigi dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/ Dokter Gigi	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Dokter Gigi	
17	Menerima, menggandakan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Dokter Gigi, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/ Dokter Gigi	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Dokter Gigi	
18	Menerima, menyerahkan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Dokter Gigi untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/ Dokter Gigi	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Dokter Umum/Spesialis/Dokter Gigi 2. Tanda Terima	

3

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

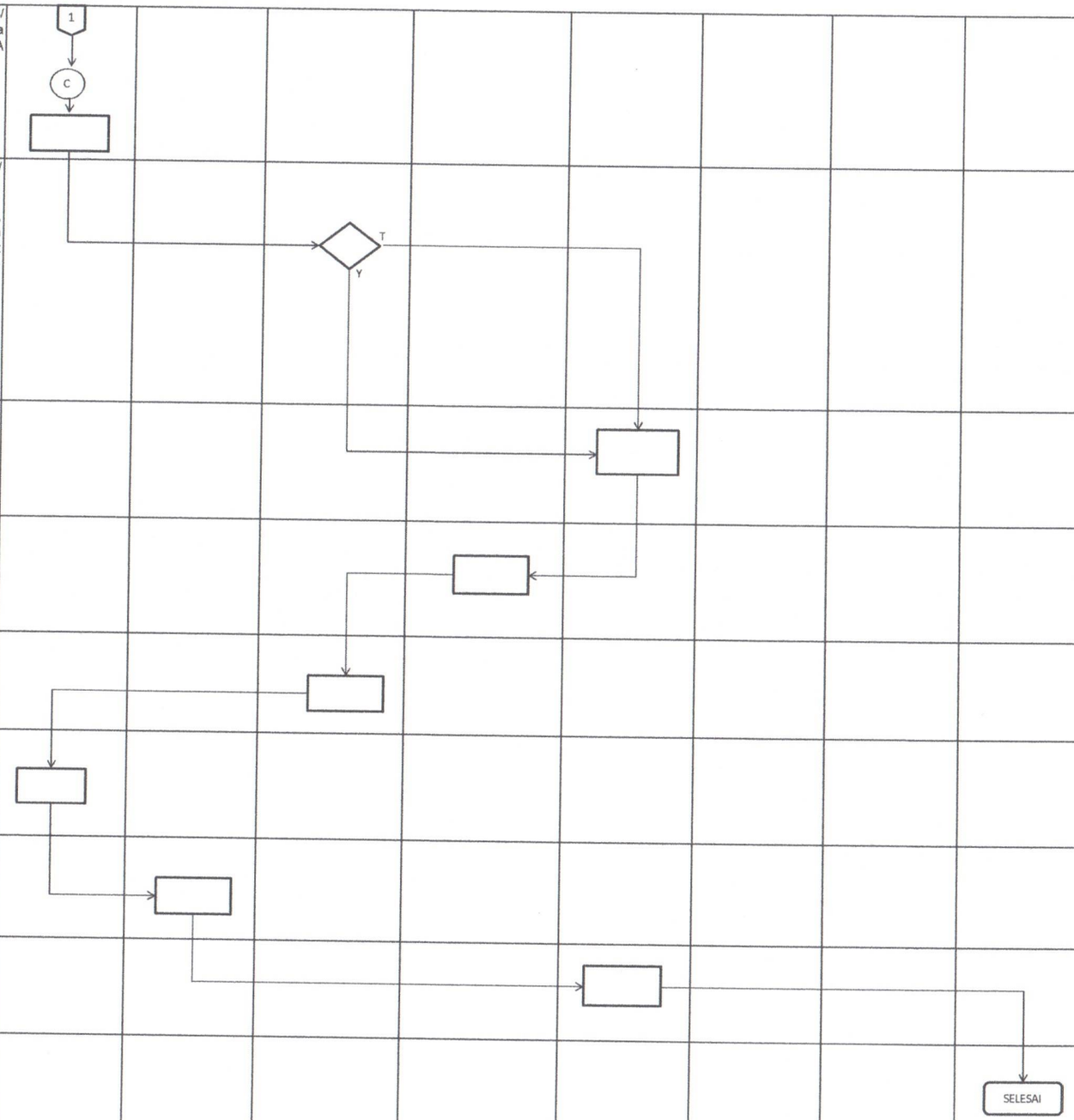
IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang izin Praktik Perekam Medis 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis / rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	1. Buku Registrasi 2. Database E-Pinter

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE	SUBMISSION COUNTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh JF. Analis Muda					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	30 Menit	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses									Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Kerja Perekam Medis. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Kerja Perekam Medisi dan memberi petunjuk kepada Pelaksana									1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Kerja Perekam Medis melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Perekam Medis	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Kerja Perekam Medisi dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Perekam Medis	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Perekam Medis	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Kerja Perekam Medis dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Perekam Medis	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Perekam Medis	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Kerja Perekam Medis dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Perekam Medis	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Perekam Medis	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Kerja Perekam Medis dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Perekam Medis	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Perekam Medis	
17	Menerima, menggandakan Izin Kerja Perekam Medis, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan IzinKerja Perekam Medis	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Perekam Medis	
18	Menerima, menyerahkan Izin Kerja Perekam Medis untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima									Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Perekam Medis	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Perekam Medis 2. Tanda Terima	



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

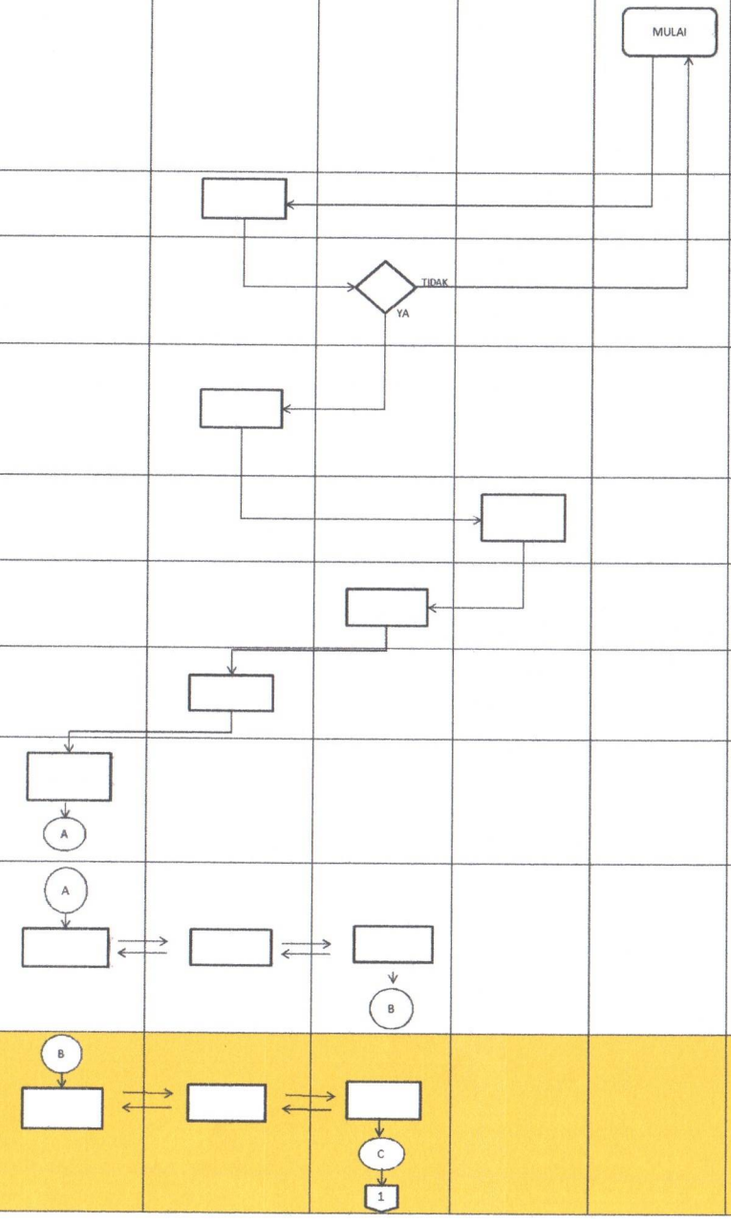
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

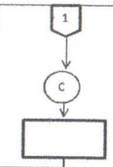
IZIN PRAKTIK BIDAN

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN PRAKTIK BIDAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang izin Praktik Bidan 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis/ rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	1. Buku Registrasi 2. Database E-Pinter

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA JASA USAHA	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA JASA USAHA	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE	SUBMISSION COUNTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh JF. Analis Muda									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk melakukan survey lapangan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada JF Analis Muda									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada JF Analis Madya (kabid)									konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas pengantar Survey, surat permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk melaksanakan Survey Lapangan.									Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Pelaksanaan Survey Lapangan bersama Tim Teknis.									1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Teknis	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Surat permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Teknis 3. Berita Acara Hasil Survey	PELAKSANAAN SURVEY
10	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP									1. Berita Acara Hasil Survey 2. Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Teknis	7 hari	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS



11	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses									Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
12	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Praktik Bidan. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Praktik Bidan memberi petunjuk kepada Pelaksana									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
13	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Praktik Bidan melalui sistem (e-Pinter) dan melaporkan kepada JF Analis Kebijakan Ahli Muda									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Bidan	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktik Bidan dan melaporkan kepada JF Analis Kebijakan Ahli Madya									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Bidan	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Bidan	
15	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktik Bidan dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Bidan	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Bidan	
16	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Praktik Bidan dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Bidan	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Bidan	
17	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Praktik Bidandan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Bidan	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Bidan	
18	Menerima, menggandakan Izin Praktik Bidan, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Bidan	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Bidan	
19	Menerima, menyerahkan Izin Praktik Bidan untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Bidan	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Bidan 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PRAKTIK APOTEKER

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN PRAKTIK APOTEKER**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI 31 Tahun 2016 tentang Registrasi dan Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang izin Praktik Apoteker 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis / rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	1. Buku Registrasi 2. Database E-Pinter

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							SUBMISSION COUNTER	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh JF. Analis Muda					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	30	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses	1 C								Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinanIzin Praktek Apoteker . Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Praktek Apoteker dan memberi petunjuk kepada Pelaksana			T Y						1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Praktek Apoteker melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Apoteker	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktek Apoteker dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Apoteker	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Apoteker	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktek Apoteker dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Apoteker	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Apoteker	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Praktek Apoteker dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Apoteker	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Apoteker	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Praktek Apoteker dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Apoteker	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Apoteker	
17	Menerima, menggandakan Izin Praktek Apoteker, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Apoteker	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Apoteker	
18	Menerima, menyerahkan Izin Praktek Apoteker untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Apoteker	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Apoteker 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT IZIN KERJA/PRAKTIK PERAWAT

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN KERJA / PRAKTIK PERAWAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 17 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat. Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. HK.02.02/menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang izin Kerja / Praktik Perawat 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis / rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	1. Buku Registrasi 2. Database E-Pinter

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE	SUBMISSION COUNTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	30	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses	1 C								Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Kerja/ Praktek Perawat. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Kerja/ Praktek Perawat dan memberi petunjuk kepada Pelaksana			T Y						1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Kerja / Praktek Perawat melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja / Praktek Perawat	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Kerja / Praktek Perawat dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Apoteker	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Apoteker	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Kerja / Praktek Perawat dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja / Praktek Perawat	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja / Praktek Perawat	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Kerja / Praktek Perawat dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja/ Praktek Perawat	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja / Praktek Perawat	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Kerja / Praktek Perawat dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja / Praktek Perawat	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja / Praktek Perawat	
17	Menerima, menggandakan Izin Kerja/Praktek Perawat, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja / Praktek Perawat	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja / Praktek Perawat	
18	Menerima, menyerahkan Izin Kerja / Praktek Perawat untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja / Praktek Perawat	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja / Praktek Perawat 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

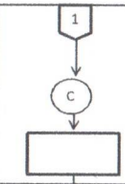
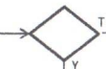
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 18 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang izin Praktik Penata Anestesi 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis / rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	1. Buku Registrasi 2. Database E-Pinter

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE	SUBMISSION COUNTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	30	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses									Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Kerja Penata Anestesi Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Kerja Penata Anestesi dan memberi petunjuk kepada Pelaksana									1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Kerja Penata Anestesi melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Penata Anestesi	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Kerja Penata Anestesi dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Penata Anestesi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Penata Anestesi	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktek Penata Anestesi dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Penata Anestesi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Penata Anestesi	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Praktek Penata Anestesi dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Penata Anestesi	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Penata Anestesi	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Praktek Penata Anestesi dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Penata Anestesi	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Penata Anestesi	
17	Menerima, menggandakan Izin Praktek Penata Anestesi, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Penata Anestesi	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Penata Anestesi	
18	Menerima, menyerahkan Izin Praktek Penata Anestesi untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Penata Anestesi	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Penata Anestesi 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN KERJA / PRAKTIK FISIOTERAFIS

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN KERJA / PRAKTIK FISIOTERAFIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang izin kerja/Praktik Fisioterafis 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis / rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	1. Buku Registrasi 2. Database E-Pinter

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							SUBMISSION COUNTER	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A/I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke sistem Aplikasi e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	30	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses	1 C								Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Praktek Fisioterapis. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan izin kerja/Praktik Fisioterafis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana			T Y						1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep izin kerja/Praktik Fisioterafis melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan Berusaha dan Non Perizinan izin kerja/Praktik Fisioterafis	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep izin kerja/Praktik Fisioterafis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan Berusaha dan Non Perizinan izin kerja/Praktik Fisioterafis	30 Menit	Draft Perizinan Berusaha dan Non Perizinan izin kerja/Praktik Fisioterafis	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep izin kerja/Praktik Fisioterafis dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan Berusaha dan Non Perizinan izin kerja/Praktik Fisioterafis	30 Menit	Draft Perizinan Berusaha dan Non Perizinan izin kerja/Praktik Fisioterafis	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep izin kerja/Praktik Fisioterafis dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan Berusaha dan Non Perizinan izin kerja/Praktik Fisioterafis	30 Menit	Perizinan Berusaha dan Non Perizinan izin kerja/Praktik Fisioterafis	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan izin kerja/Praktik Fisioterafis dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan Berusaha dan Non Perizinan izin kerja/Praktik Fisioterafis	30 Menit	Perizinan Berusaha dan Non Perizinan izin kerja/Praktik Fisioterafis	
17	Menerima, menggandakan izin kerja/Praktik Fisioterafis, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan Berusaha dan Non Perizinan izin kerja/Praktik Fisioterafis	30 Menit	Perizinan Berusaha dan Non Perizinan izin kerja/Praktik Fisioterafis	
18	Menerima, menyerahkan izin kerja/Praktik Fisioterafis untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan Berusaha dan Non Perizinan izin kerja/Praktik Fisioterafis	30 Menit	1. Perizinan Berusaha dan Non Perizinan izin kerja/Praktik Fisioterafis 2. Tanda Terima	

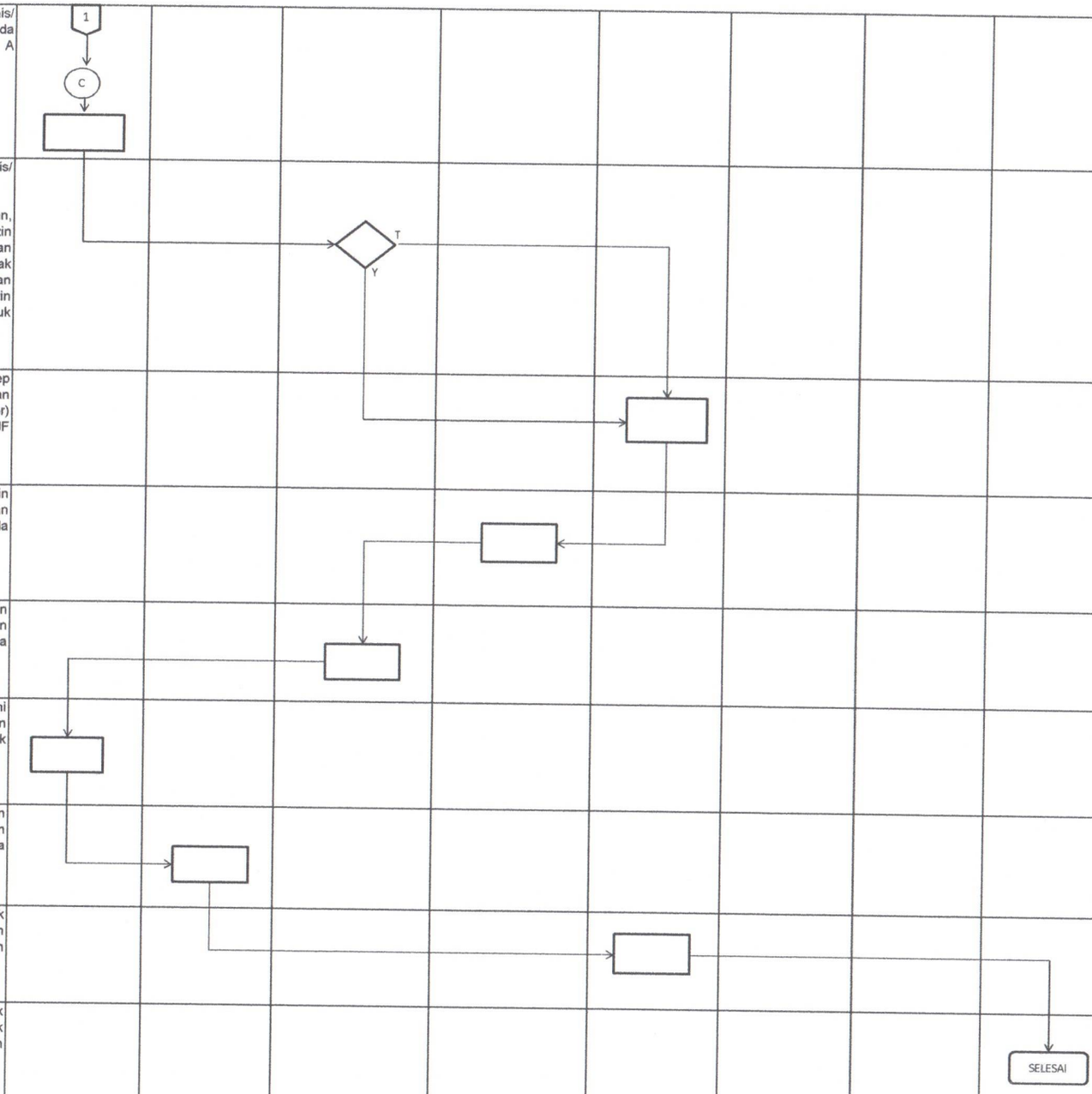
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							SUBMISSION COUNTER	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh JF. Analis Muda					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	30 Menit	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses									Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Kerja Perekam Medisi dan memberi petunjuk kepada Pelaksana									1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Nonperizinan Izin Praktek Refraksionis Optisien/Optometris	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris	
17	Menerima, menggandakan Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris	
18	Menerima, menyerahkan Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Refraksionis Optisien dan Optometris 2. Tanda Terima	



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

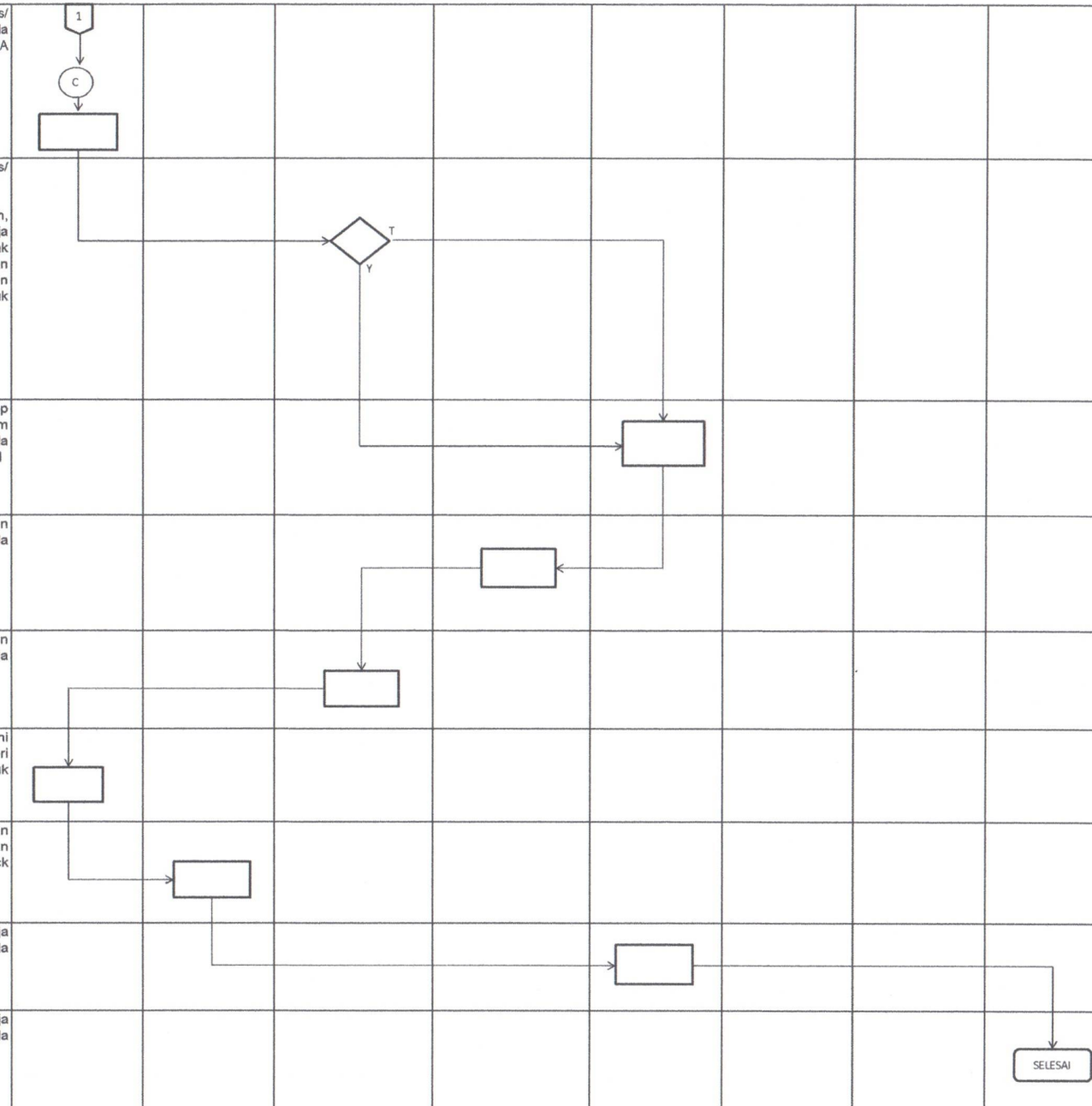
SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi Izin Kerja Radiografer; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 4. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang izin Kerja Radiografer 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat Mengoperasikan Komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis / rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	1. Buku Registrasi 2. Database E-Pinter

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							SUBMISSION COUNTER	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	30 Menit	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses									Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Kerja Radiografer. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Kerja Radiografer dan memberi petunjuk kepada Pelaksana									1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Kerja Radiograferis melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Radiografer	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Kerja Radiografer dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Radiografer	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Radiografer	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Kerja Radiografer dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Radiografer	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Radiografer	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Kerja Radiografer dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Radiografer	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Radiografer	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Kerja Radiografer dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Radiografer	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Radiografer	
17	Menerima, menggandakan Izin Kerja Radiografer, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Radiografer	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Radiografer	
18	Menerima, menyerahkan Izin Kerja Radiografer untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima									Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Radiografer	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Radiografer 2. Tanda Terima	



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang izin Praktik Tenaga Sanitarian 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis / rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	1. Buku Registrasi 2. Database E-Pinter

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							SUBMISSION COUNTER	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	30 Menit	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses	1 C								Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin praktik tenaga sanitarian. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin praktik tenaga sanitarian dan memberi petunjuk kepada Pelaksana			T Y						1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin praktik tenaga sanitarian melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Sanitarian	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin praktik tenaga sanitarian dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Sanitarian	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Sanitarian	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktek Tenaga Sanitarian dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Sanitarian	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Sanitarian	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Praktek Tenaga Sanitarian dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Sanitarian	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Tenaga Sanitarian	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Praktek Tenaga Sanitarian dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Tenaga Sanitarian	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Tenaga Sanitarian	
17	Menerima, menggandakan Izin Praktek Tenaga Sanitarian, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Tenaga Sanitarian	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Tenaga Sanitarian	
18	Menerima, menyerahkan Izin Praktek Tenaga Sanitarian untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Tenaga Sanitarian	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Kerja Tenaga Sanitarian 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis ; 3. Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Izin Praktek Tenaga Gizi 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar SOP Survey Lapangan SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Seperangkat Alat Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis/ rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	Persyaratan yang dibutuhkan meliputi : 1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- 2. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek 4. Foto copy STRGz dilegalisir basah 5. Foto copy Ijazah dan dilegalisir 6. Foto copy KTP pemohon 7. Foto copy NPWP 8. Pas Photo terbaru warna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar 9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas layanan Kesehatan 10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 11 Rekomendasi dari Kepala UPT Kesehatan Puskesmas Kecamatan setempat 12 Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten setempat 13. Surat Kuasa pemohon bermaterai Rp. 10.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							SUBMISSION COUNTER	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	30	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses	1 C								Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Kerja/ Praktek Perawat. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Kerja/ Praktek Perawat dan memberi petunjuk kepada Pelaksana			T Y						1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Kerja Perekam Medis melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Surat Izin Praktik Okupasi Terapis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non Perizinan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis	30 Menit	Draft Perizinan dan Non PerizinanSurat Izin Praktik Okupasi Terapis	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Surat Izin Praktik Okupasi Terapis dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Surat Izin Praktik Okupasi Terapis dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis	
17	Menerima, menggandakan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis , dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Surat Izin Praktik Okupasi Terapis	30 Menit	Perizinan dan Non PerizinanSurat Izin Praktik Okupasi Terapis	
18	Menerima, menyerahkan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non Perizinan Surat Izin Praktik Okupasi Terapis	30 Menit	1. Perizinan dan Non PerizinanSurat Izin Praktik Okupasi Terapis 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT PRAKTIK TENAGA GIZI

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Izin Praktek Tenaga Gizi 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Administrasi Surat Keluar SOP Survey Lapangan SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Seperangkat Alat Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis/ rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	1. Buku Registrasi 2. Database E-Pinter

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE	SUBMISSION COUNTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	30	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses	1 C								Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Praktek Tenaga Gizi. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Praktek Tenaga Gizi dan memberi petunjuk kepada Pelaksana			T Y						1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Praktek Tenaga Gizi melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Gizi	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktek Tenaga Gizi dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non Perizinan Praktek Tenaga Gizi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Gizi	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktek Tenaga Gizi dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Gizi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Gizi	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Praktek Tenaga Gizi dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Gizi	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Gizi	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Praktek Tenaga Gizi dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Gizi	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Gizi	
17	Menerima, menggandakan Izin Praktek Tenaga Gizi dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Gizi	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Gizi	
18	Menerima, menyerahkan Izin Praktek Tenaga Gizi untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Gizi	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Gizi 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

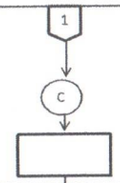
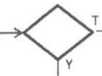
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK/ANALIS KESEHATAN

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK/ANALIS KESEHATAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 42 Tahun 2015 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis / rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	1. Buku Registrasi 2. Database E-Pinter

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							SUBMISSION COUNTER	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	30	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses									Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Ahli Tehnologi Laboratorium Medik dan memberi petunjuk kepada Pelaksana									1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik	
17	Menerima, menggandakan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik	
18	Menerima, menyerahkan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN TERAPIS GIGI DAN MULUT

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							SUBMISSION COUNTER	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA JASA USAHA	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA JASA USAHA	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh JF. Analis Muda					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk melakukan survey lapangan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada JF Analis Muda									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada JF Analis Madya (kabid)									konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas pengantar Survey, surat permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk melaksanakan Survey Lapangan.			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		C 1				1. Berita Acara Hasil Survey 2. Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Teknis	7 hari	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses	1 C								Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Terapis Gigi Dan Mulut. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Terapis Gigi Dan Mulut dan memberi petunjuk kepada Pelaksana			T Y						1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Terapis Gigi Dan Mulut melalui sistem (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Terapis Gigi Dan Mulut	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Terapis Gigi Dan Mulut dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Terapis Gigi Dan Mulut	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Terapis Gigi Dan Mulut	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Terapis Gigi Dan Mulut dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Terapis Gigi Dan Mulut	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Terapis Gigi Dan Mulut	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Terapis Gigi Dan Mulut dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Terapis Gigi Dan Mulut	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Terapis Gigi Dan Mulut	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Terapis Gigi Dan Mulut dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Terapis Gigi Dan Mulut	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Terapis Gigi Dan Mulut	
17	Menerima, menggandakan Izin Terapis Gigi Dan Mulut, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Terapis Gigi Dan Mulut	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Terapis Gigi Dan Mulut	
18	Menerima, menyerahkan Izin Terapis Gigi Dan Mulut untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non Perizinan Izin Terapis Gigi Dan Mulut	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Terapis Gigi Dan Mulut 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

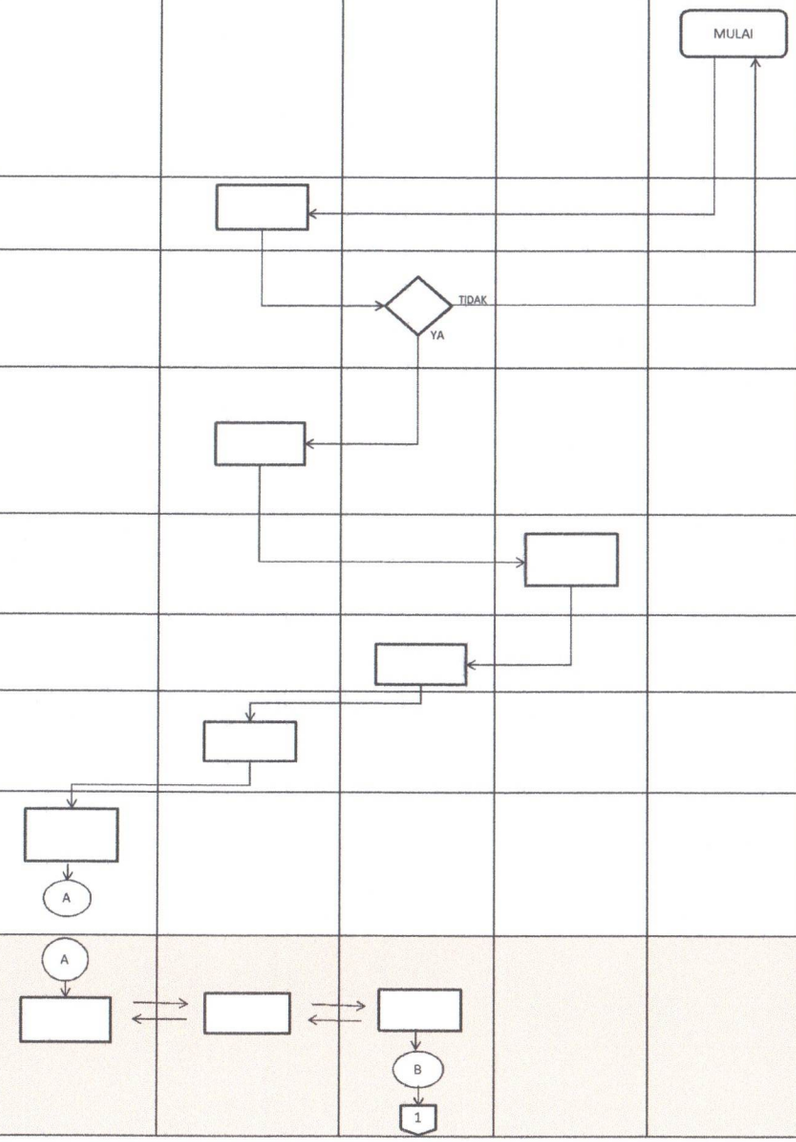
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

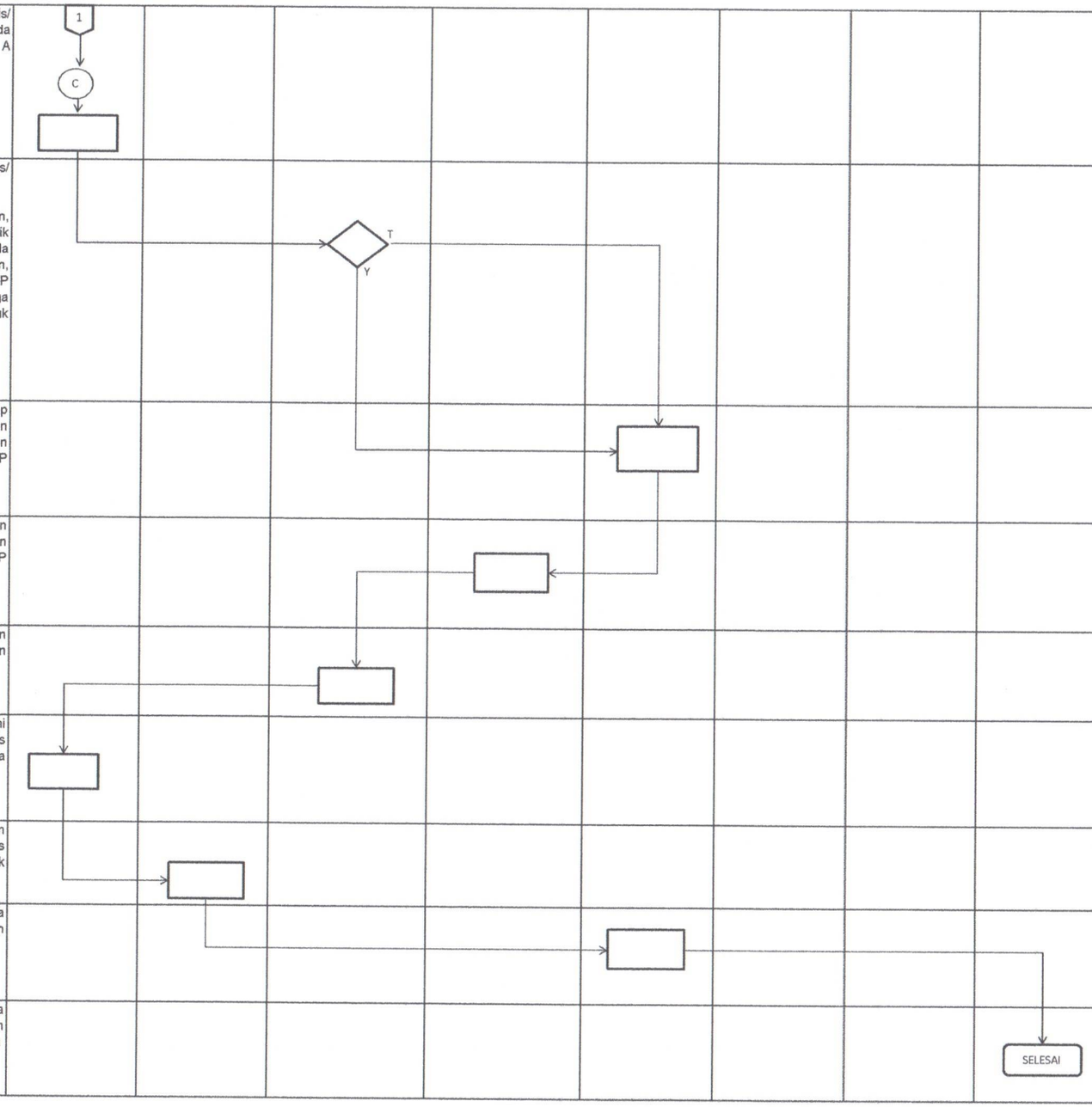
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044); 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/menkes/per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang izin Praktek tenaga teknis kefarmasian 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis / rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	1. Buku Registrasi 2. Database E-Pinter

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE	SUBMISSION COUNTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis									Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP									1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	30	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS



10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses									Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian dan memberi petunjuk kepada Pelaksana									1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Praktek tenaga teknis kefarmasian melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktek tenaga teknis kefarmasian dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Praktek tenaga teknis kefarmasian dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian	
17	Menerima, menggandakan Praktek tenaga teknis kefarmasian, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian	
18	Menerima, menyerahkan Izin Praktek tenaga teknis kefarmasian untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian 2. Tanda Terima	



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PRAKTIK TUKANG GIGI

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							SUBMISSION COUNTER	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	30	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses	1 C								Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian dan memberi petunjuk kepada Pelaksana			T Y						1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Praktek tenaga teknis kefarmasian melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Tukang Gigi	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Tukang Gigi dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Tukang Gigi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Tukang Gigi	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Tukang Gigi dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Tukang Gigi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Tukang Gigi	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Tukang Gigi dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Tukang Gigi	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Tukang Gigi	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Tukang Gigi dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan I Izin Tukang Gigi	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Tukang Gigi	
17	Menerima, menggandakan Izin Tukang Gigi, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Tukang Gigi	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Tukang Gigi	
18	Menerima, menyerahkan Izin Tukang Gigi untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non Perizinan Izin Tukang Gigi	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Tukang Gigi 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

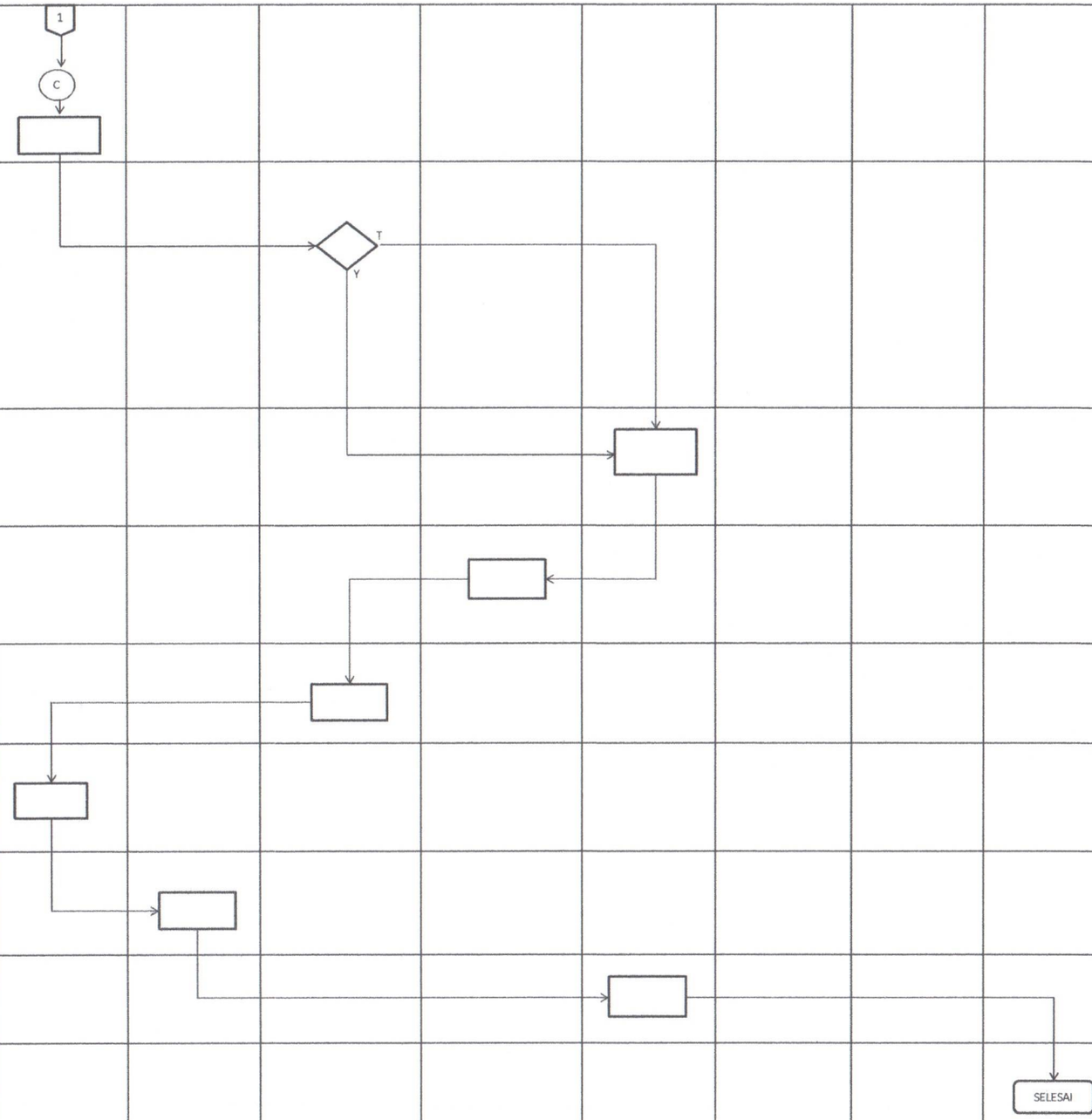
IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 867/MENKES/PER/VIII/2004 tentang Registrasi dan Praktik Terapis Wicara; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 547/MENKES/SK/VI/2008 tentang Standar Profesi Terapis Wicara.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Izin Praktik Terapis Wicara 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis / rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	1. Buku Registrasi 2. Database E-Pinter

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE	SUBMISSION COUNTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	7 hari	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses									Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Praktik Terapis Wicara. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Praktik Terapis Wicara dan memberi petunjuk kepada Pelaksana									1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Praktek Ahli Tehnologi Laboratorium Medik melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Terapis Wicara	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktik Terapis Wicara dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Terapis Wicara	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Terapis Wicara	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktik Terapis Wicara dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Terapis Wicara	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Terapis Wicara	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Praktik Terapis Wicara dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Terapis Wicara	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Terapis Wicara	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan IIzin Praktik Terapis Wicara dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non PerizinanIzin Praktik Terapis Wicara	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Terapis Wicara	
17	Menerima, menggandakan Izin Praktik Terapis Wicara, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Terapis Wicara	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Terapis Wicara	
18	Menerima, menyerahkan Izin Praktik Terapis Wicara untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Terapis Wicara	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktik Terapis Wicara 2. Tanda Terima	



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN KERJA TEKNISI GIGI

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN KERJA TEKNISI GIGI**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi; 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang izin kerja teknisi gigi 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis / rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	1. Buku Registrasi 2. Database E-Pinter

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							SUBMISSION COUNTER	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	30	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PRAKTEK PSIKOLOG KLINIS

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN PRAKTEK PSIKOLOG KLINIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Praktik Psikolog Klinis; 3. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Izin Praktek Psikolog Klinis 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis / rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	1. Buku Registrasi 2. Database E-Pinter

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses	1 C								Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Praktek Psikolog Klinis. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Praktek Psikolog Klinis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana			T Y						1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Praktek Psikolog Klinis melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Psikolog Klinis	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktek Psikolog Klinis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Psikolog Klinis	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Psikolog Klinis	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktek Psikolog Klinis dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Psikolog Klinis	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Psikolog Klinis	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Praktek Psikolog Klinis dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Psikolog Klinis	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Psikolog Klinis	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Praktek Psikolog Klinis dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Psikolog Klinis	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Psikolog Klinis	
17	Menerima, menggandakan Izin Praktek Psikolog Klinis, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Psikolog Klinis	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Psikolog Klinis	
18	Menerima, menyerahkan Izin Praktek Psikolog Klinis untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Psikolog Klinis	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Praktek Psikolog Klinis 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PENDIRIAN PROGRAM SATUAN PENDIDIKAN

B. SEKTOR PENDIDIKAN

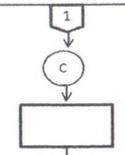
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN PENDIRIAN PROGRAM SATUAN PENDIDIKAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Surat Izin Operasional SD dan SMP 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 4. Permendikbud RI Nomor 36 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Permendikbud Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Permendikbud Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Standar Proses Pada Pendidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK; 7. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis; 8. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan Perundang-undangan tentang Izin Pendirian 3. Program atau Satuan Pendidikan 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab

Surat Izin Operasional TK 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan ; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis; 10. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis; 11. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Seperangkat Alat Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5 Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1 SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis/ rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku 2 SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							SUBMISSION COUNTER	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA JASA USAHA	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA JASA USAHA	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke OSS Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2.	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3.	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh JF analis kebijakan ahli muda jasa usaha					T Y				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4.	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk melakukan survey lapangan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5.	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke OSS. dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 menit	Dokumen Permohonan	
6.	Menerima, mengetik konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada JF analis kebijakan ahli muda jasa usaha									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	
7.	Menerima, mencetak, memaraf konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada JF analis kebijakan ahli madya jasa usaha									konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	
8.	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep ND pengantar Survey, surat permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk melaksanakan Survey Lapangan.			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan	
9.	Pelaksanaan Survey Lapangan bersama Tim Teknis.			A		B				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Teknis	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Surat permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Teknis 3. Berita Acara Hasil Survey	PELAKSANAAN SURVEY
10.	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			B		C 1				1. Berita Acara Hasil Survey 2. Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Teknis	7 hari	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

11.	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada JF analis kebijakan ahli madya jasa usaha untuk di proses									Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	
12.	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan. dan memberi petunjuk kepada Pelaksana									1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
13.	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan. melalui sistem Online Single Submission dan melaporkan kepada JF analis kebijakan ahli muda jasa usaha									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan..	
14.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan dan melaporkan kepada JF analis kebijakan ahli madya jasa usaha									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.	
15.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.	
16.	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.	
17.	Menerima, memberikan penomoran Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.	
18.	Menerima, menggandakan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.	
19.	Menerima, menyerahkan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima									Perizinan dan Non Perizinan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan. 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Izin Pendirian LKP, PKBM : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan Perundang-undangan tentang Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis;	

9. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis; 10. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelengaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis. **Izin pendirian KB/TPA/SPS :** 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2000 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;	

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis; 11. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis; 12. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelengaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Seperangkat Alat Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5 Scanner

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis/ rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku 2 SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							SUBMISSION COUNTER	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA JASA USAHA	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA JASA USAHA	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke OSS Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh JF analis kebijakan ahli muda JU					T Y				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk melakukan survey lapangan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke OSS dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada JF analis kebijakan ahli muda JU									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada JF analis kebijakan ahli madya JU									konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep ND pengantar Survey, surat permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk melaksanakan Survey Lapangan.			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Teknis	
9	Pelaksanaan Survey Lapangan bersama Tim Teknis.			A		B				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Teknis	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Surat permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Teknis 3. Berita Acara Hasil Survey	PELAKSANAAN SURVEY
10	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			B		C 1				1. Berita Acara Hasil Survey 2. Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Teknis	7 hari	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

11	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Kabid P3NP Jasa Usaha untuk di proses	1 C								Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	
12	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal dan memberi petunjuk kepada Pelaksana			T Y						1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
13	Menerima, menginput, mencetak konsep Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal melalui sistem Online Single Submission dan melaporkan kepada Kasi P3NP Jasa Usaha I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan dan melaporkan kepada Kabid P3NP Jasa Usaha									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.	
15	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.	
16	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.	
17	Menerima, memberikan penomoran Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.	
18	Menerima, menggandakan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.	
19	Menerima, menyerahkan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non PerizinanIzin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal. 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

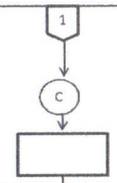
IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

C. SEKTOR SOSIAL

PEMERINTAH PROVINSI RIAU **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4967); 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4967); 3 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5 Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1 SMA/ Sederajat 2 Memahami peraturan Perundang-undangan tentang Izin pengumpulan uang dan barang 3 Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4 Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5 Dapat mengoperasikan komputer 6 Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7 Teliti 8 Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Seperangkat Alat Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5 Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1 SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis/ rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku 2 SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							SUBMISSION COUNTER	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh JF. Analis Muda					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	7 hari	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses									Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Pengumpulan Uang dan Barang. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Pengumpulan Uang dan Barang dan memberi petunjuk kepada Pelaksana									1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Pengumpulan Uang dan Barangmelalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/II									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pengumpulan Uang dan Barang	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Pengumpulan Uang dan Barang dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pengumpulan Uang dan Barang	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pengumpulan Uang dan Barang	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Praktek Apoteker dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pengumpulan Uang dan Barang	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pengumpulan Uang dan Barang	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Pengumpulan Uang dan Barang dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pengumpulan Uang dan Barang	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Pengumpulan Uang dan Barang	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Pengumpulan Uang dan Barang dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Pengumpulan Uang dan Barang	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Pengumpulan Uang dan Barang	
17	Menerima, menggandakan Izin Pengumpulan Uang dan Barang, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Pengumpulan Uang dan Barang	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Pengumpulan Uang dan Barang	
18	Menerima, menyerahkan Izin Pengumpulan Uang dan Barang untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non Perizinan Izin Pengumpulan Uang dan Barang	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Pengumpulan Uang dan Barang 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN TANDA DAFTAR / OPERASIONAL IZIN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS) ATAU ORGANISASI SOSIAL

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN TANDA DAFTAR / OPERASIONAL IZIN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS) ATAU ORGANISASI SOSIAL**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU Nomor 28 Tahun 2004 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran negara RI Nomor 4967); 2 UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran negara RI Nomor 4967); 3 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis; 6 Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1 SMA/ Sederajat 2 Memahami peraturan Perundang-undangan tentang Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) atau Organisasi Sosial (ORSOS) 3 Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4 Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5 Dapat mengoperasikan komputer 6 Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7 Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Seperangkat Alat Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5 Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1 SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis/ rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku 2 SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.A I	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.A I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE	SUBMISSION COUNTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh JF. Analis Muda					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									konsep ND pengantar Survey, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	30	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A untuk di proses	1 C								Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinanIzin Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial . Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial dan memberi petunjuk kepada Pelaksana			T Y						1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/II									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. A									Draft Perizinan dan Non PerizinanIzin Tanda Daftar / Operasional izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial	30 Menit	Draft Perizinan dan Non PerizinanIzin Tanda Daftar / Operasional izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non PerizinanIzin Tanda Daftar / Operasional izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau	30 Menit	Draft Perizinan dan Non PerizinanIzin Tanda Daftar / Operasional izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non PerizinanIzin Tanda Daftar / Operasional izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial	30 Menit	Perizinan dan Non PerizinanIzin Tanda Daftar / Operasional izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non PerizinanIzin Tanda Daftar / Operasional izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial	30 Menit	Perizinan dan Non PerizinanIzin Tanda Daftar / Operasional izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial	
17	Menerima, menggandakan Izin Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial , dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non PerizinanIzin Tanda Daftar / Operasional izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial	30 Menit	Perizinan dan Non PerizinanIzin Tanda Daftar / Operasional izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial	
18	Menerima, menyerahkan Izin Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non PerizinanIzin Tanda Daftar / Operasional izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial	30 Menit	1. Perizinan dan Non PerizinanIzin Tanda Daftar / Operasional izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Atau Organisasi Sosial 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG NONBERUSAHA

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG NONBERUSAHA**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan 9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 10. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 12. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 10 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Riau Tahun 2018-2038; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 1 Tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bengkalis Tahun 2022-2042	1. Pendidikan minimal SLTA, D3, S1 2. Mengetahui Peraturan mengenai proses perizinan 3. Menguasai operasional komputer 4. Menguasai Aplikasi Si Cantik Cloud 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 6. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan

14. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Seperangkat Alat Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila SOP ini tidak berjalan maka Pengurusan Perizinan di Kabupaten Bengkalis akan terhambat 2. Jika Komitmen tidak terpenuhi/tidak lengkap, maka permohonan tidak dapat di proses	

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE (PETUGAS LOKET)	BACK OFFICE (BO) ANALIS DOKUMEN PERIZINAN	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	JF ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa dokumen persyaratan serta pengambilan surat izin yg sdh diterbitkan						Jaringan Internet	5 menit	Berkas terverifikasi	Jika dokumen permohonan dan pemenuhan komitmen sdh lengkap pengadministrasi perizinan akan memberikan tanda terima kepada pemohon dan menyerahkan dokumen kepada back office apabila dokumen pemohon tdk lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
2	Memproses dokumen izin						softcopy persyaratan izin	5 menit	Berkas terverifikasi	Memproses Dokumen izin dan menyerahkan hasil proses kepada jf JF Analis Kebijakan Ahli Muda
3	Mengkoreksi dan memberi paraf surat izin		TIDAK		YA		Dokumen pemohon	5 menit	Surat Izin	Jika terjadi kesalahan dalam pembuatan surat izin maka akan dikembalikan kepada JF Analis Kebijakan Ahli Muda Untuk melakukan perbaikan dan apabila sdh benar akan dilanjutkan kepada JF Analis Kebijakan Ahli Madya.
4	Memeriksa pemenuhan komitmen dan memaraf surat izin			TIDAK			Dokumen pemohon	5 menit	Surat Izin yang diperiksa	Memeiksa pemenuhan dokumen oleh pemohon di Aplikasi Si Cantik Cloud dan apabila sdh terpenuhi surat izin akan dilanjutkan untuk ditanda tangani pimpinan tetapi apabila di dalam izin terdapat kesalahan maka akan dilakukan proses ulang
5	Penandatangan surat izin						Surat izin yang diterbitkan	5 menit	Surat Izin yang diserahkan	Apabila surat izin telah ditanda tangani pimpinan maka front office akan mengambil dan menyerahkan izin kepada pemohon sesuai tanda terima
6	Penyerahan surat izin						Tanda Terima	5 menit	Surat Izin yang telah diterbitkan	Penyerahan surat izin

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

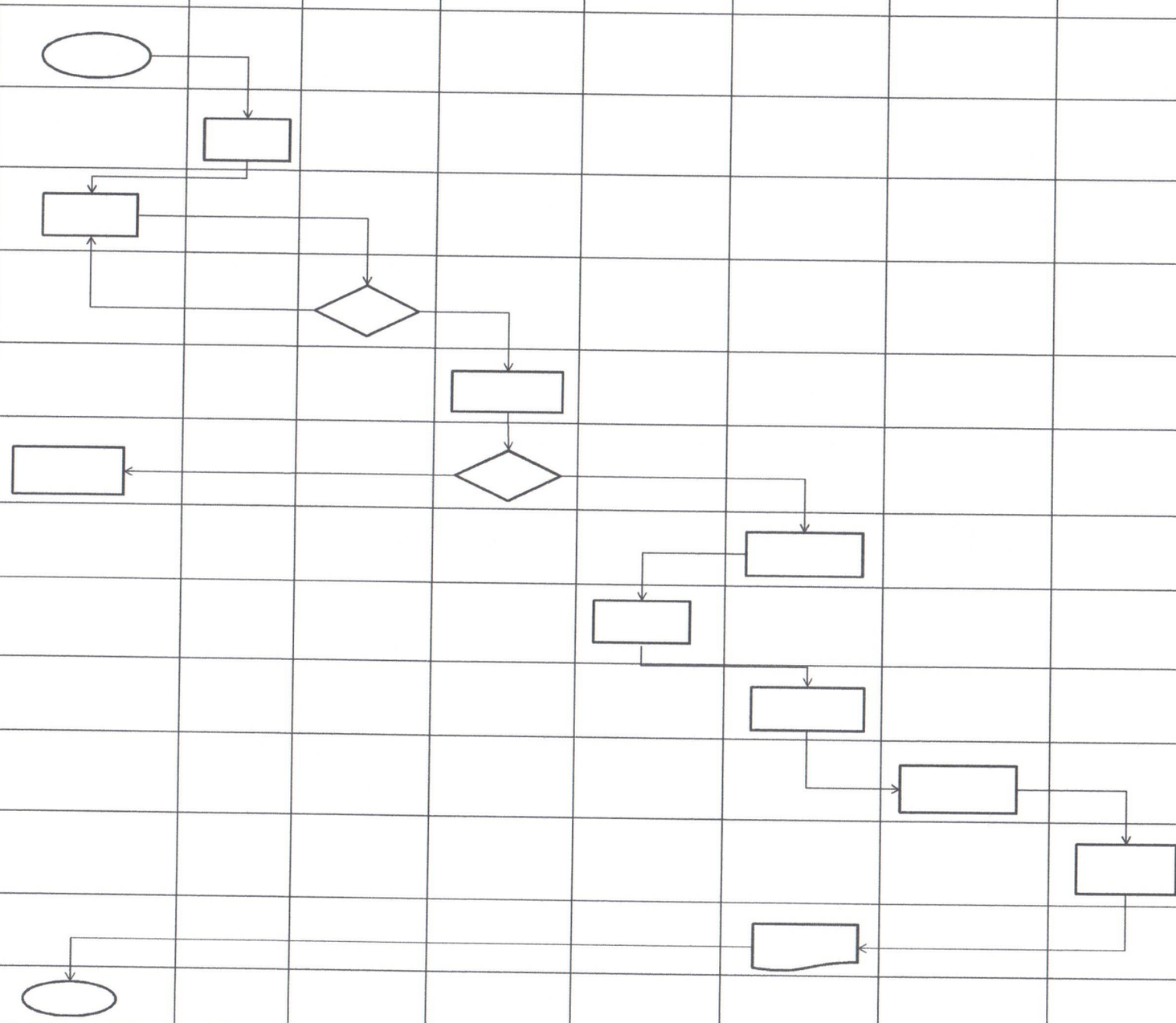
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Permendagri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Seperangkat Alat Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis/ rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai 3. Kurangnya lengkapnya dokumen yang diupload ke sistem SIMBG oleh pemohon, Dinas Teknis akan mengirim ceklist kekurangan dokumen yang disampaikan via email dan akun SIMBG Pemohon .	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pemohon	SIMBG	Operator SIMBG PUPR	Proses di PUPR oleh TPA/TPT	Bendahara Penerima Retribusi di DPMPTSP	Operator SIMBG DPMPTSP	Pengawas SIMBG DPMPTSP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat akun dan Mengajukan Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui Portal SIMBG												Proses PUPR
2	Persetujuan Akun dan menerima Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)												Proses PUPR
3	Enteri data permohonan, data administrasi dan data teknis												Proses PUPR
4	Notifikasi masuk ke Operator SIMBG PUPR Kabupaten/Kota untuk pemeriksaan dokumen administrasi dan dokumen teknisnya												Proses PUPR
5	Pemeriksaan dokumen teknis dan tinjauan lapangan oleh Tim TPT/TPA												Proses PUPR
6	Mengeluarkan Persetujuan Teknis dan Perhitungan SKRD berdasarkan BAP dari TPT/TPA atau Penolakan PBG/SLF												Proses PUPR
7	Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)												Proses DPMPTSP
8	Pembayaran Retribusi Daerah												Proses DPMPTSP
9	Upload Bukti Bayar Retribusi Izin PBG/SLF												Proses DPMPTSP
10	Melakukan Verifikasi buktibayar Retribusi dengan mengupload bukti bayar												Proses DPMPTSP
11	Validasi Izin PBG/SLF												Proses DPMPTSP
12	Cetak Dokumen PBG/SLF yang sudah divalidasi Kepala Dinas												Proses DPMPTSP
13	Penyerahan Izin PBG/SLF												Proses DPMPTSP



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

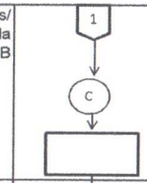
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PEMASANGAN SPANDUK/BALEHO/REKLAME DAN SEJENISNYA

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**IZIN PEMASANGAN SPANDUK/BALEHO/REKLAME DAN SEJENISNYA**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Izin Pemasangan Spanduk/Baleho/Reklame dan sejenisnya. 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Seperangkat Alat Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis/ rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							SUBMISSION COUNTER	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.B	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.B/ I	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.B/I					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. B/I									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. B									konsep ND pengantar, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	7 hari	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. B untuk di proses									Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Pemasangan Spandul/Baleho/Reklame dan Sejenisnya. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Pemasangan Spandul/Baleho/Reklame dan Sejenisnya dan memberi petunjuk kepada Pelaksana									1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Pemasangan Spandul/Baleho/Reklame dan Sejenisnya melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. A/I									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. B									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya	
17	Menerima, menggandakan Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya, dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya	
18	Menerima, menyerahkan Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non Perizinan Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Pemasangan Spanduk/ Baleho/ Reklame dan Sejenisnya 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP YANG DISIMPAN DI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**PENERBITAN IZIN PENGGUNAAN ARSIP YANG BERSIFAT TERTUTUP YANG DISIMPAN DI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No 43 th 2009 tentang Kearsipan; 2. PP No 28 th 2012 tentang pelaksanaan UU No 43 th 2009 tentang Kearsipan; 3. Permendagri No 78 Th 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Penerbitan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Teliti 7. Disiplin, jujur dan tanggungjawab.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar 3. SOP Survey Lapangan 4. SOP Penolakan Permohonan Izin	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini dapat terlaksana apabila pertimbangan teknis / rekomendasi dari instansi terkait selesai pada waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							SUBMISSION COUNTER	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	Koordinator JF PTSP P3B.B	Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.B/ II	PELAKSANA (Back Office)	DATA CENTER	FRONT OFFICE		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, memeriksa dan menceklist berkas sesuai ketentuan dan melakukan konfirmasi status wajib pajak (KSWP), serta; Apabila berkas lengkap, dicetak tanda terima dan entry / menginputkan ke e-Pinter Apabila berkas tidak lengkap dan tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon.							MULAI		1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Form Checklist 2. Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan dan memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk diverifikasi.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
3	Menerima, memverifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan. Apabila berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Front Office dan diketahui oleh Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B.B/II					TIDAK YA				1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	
4	Menerima dan memaraf tanda terima yang telah diverifikasi untuk diserahkan kepada Data Center, membuat konsep surat permintaan tim teknis untuk draft Rekomendasi teknis dan memberi petunjuk kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Form Checklist	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	
5	Menerima dan melakukan scanning dokumen untuk di input/entry ke Aplikasi e-Pinter dan melaporkan kepada Pelaksana.									1. Dokumen Permohonan 2. Disposisi (Paraf Persetujuan)	30 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima, mengetik konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. B/II									Dokumen Permohonan	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
7	Menerima, mencetak, memaraf konsep Nota Dinas pengantar Surat Permintaan tim teknis dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. B									konsep ND pengantar, Surat Permintaan tim teknis	30 Menit	konsep ND pengantar Surat Permintaan tim teknis	
8	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Nota Dinas permintaan tim teknis atas nama Kepala Dinas untuk penerbitan Rekomendasi Teknis			A						Dokumen Permohonan	30 Menit	1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis & Pertimbangan Teknis	
9	Menerima, membuat pertimbangan teknis/ Rekomendasi oleh Dinas teknis yang ditandatangani kepala Dinas teknis untuk dikirimkan kepada Kepala DPMPTSP			A		B 1				1. Dokumen Permohonan 2. Draft Permintaan Tim Teknis dan Pertimbangan Tim Teknis	7 Hari	Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	SOP DINAS TEKNIS

10	Menerima Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi dan memberi petunjuk kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. B untuk di proses	1 C								Pertimbangan Teknis / Rekomendasi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	
11	Menerima jawaban pertimbangan teknis/ Rekomendasi; Apabila dinyatakan layak untuk diterbitkan, maka dibuatkan konsep perizinan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten. Apabila dinyatakan tidak layak untuk diterbitkan, maka dilakukan penolakan berdasarkan SOP penolakan perizinan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dan memberi petunjuk kepada Pelaksana			T Y						1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	30 Menit	1. Pertimbangan Teknis / Rekomendasi 2. Disposisi	SOP PENOLAKAN
12	Menerima, menginput, mencetak konsep Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten melalui sistem Aplikasi (e-Pinter) dan melaporkan kepada Subkoordinator JF PTSP Substansi P2B. B/II									1. Pertimbangan Teknis / 2. Disposisi	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah	
13	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dan melaporkan kepada Koordinator JF PTSP Substansi P3B. B									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang di simpan di Lembaga Kearsipan	
14	Menerima, memeriksa, memaraf konsep Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dan melaporkan kepada Kepala Dinas									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup	30 Menit	Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup	
15	Menerima, memeriksa, menandatangani konsep Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dan memberi petunjuk kepada Sekretaris untuk penomoran									Draft Perizinan dan Non Perizinan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten	
16	Menerima, memberikan penomoran perizinan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dan menyerahkan kepada Back Office/(Pelaksana).									Perizinan dan Non Perizinan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup	
17	Menerima, menggandakan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten , dan menyampaikan kepada petugas Submission Counter									Perizinan dan Non Perizinan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup	30 Menit	Perizinan dan Non Perizinan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup	
18	Menerima, menyerahkan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang di simpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten untuk menyerahkan kepada pemohon dan membuat tanda terima								SELESAI	Perizinan dan Non Perizinan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup	30 Menit	1. Perizinan dan Non Perizinan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup 2. Tanda Terima	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SKKLH)

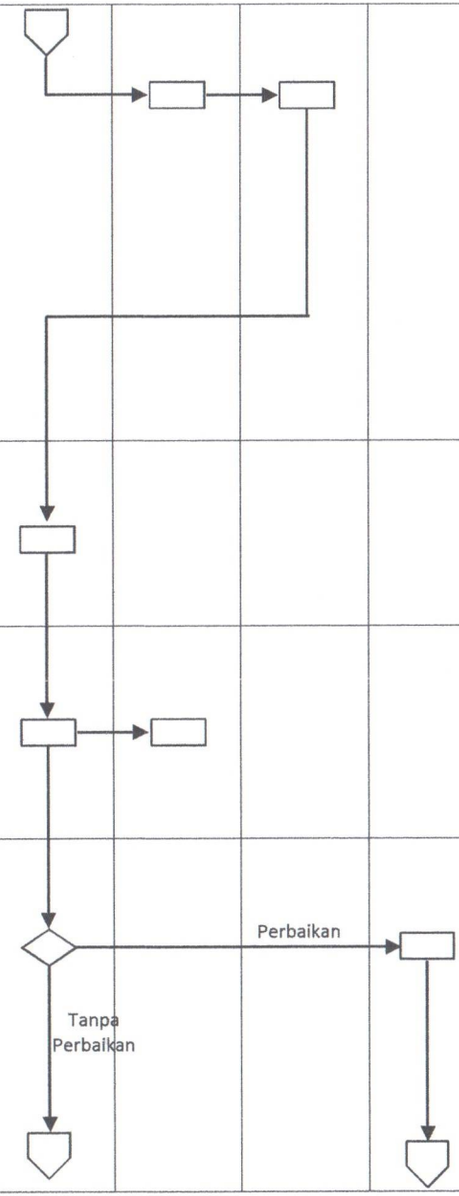
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SKKLH)**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; Peraturan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan Perundang-undangan tentang Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5 Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Permohonan yang tidak lengkap dapat menghambat proses rekomendasi kelayakan lingkungan hidup. 2. Proses penanganan surat permohonan tidak tertib yang mengakibatkan Informasi tidak bisa dilanjutkan tepat waktu. 3. Diperlukan koordinasi dengan pihak pemohon/pelaku usaha terkait kelengkapan bahan untuk proses rekomendasi kelayakan lingkungan hidup. 4. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan. terpenuhi.	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DLH	Sekretariat TUKLH	Ketua TUKLH	Anggota TUKLH		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pengajuan Formulir KA						1.Surat Permohonan 2.Formulir KA (*hardcopy* dan *softcopy*) 3.Persetujuan Teknis.	10 Hari Kerja	1.Tanda Bukti Penerimaan Permohonan. 2.Nomor Agenda.	Waktu dihitung setelah Formulir KA dinyatakan sesuai dengan format pengisian Formulir KA. Persetujuan Teknis dapat dilampirkan atau dilakukan bersamaan dengan penyusunan Formulir KA.
2.	Penilaian Formulir KA Secara Administratif				Tidak lengkap lengkap		1.Buku Pencatat kronologis proses penilaian formulir KA		Surat mengenai kelengkapan atau ketidaklengkapan administrasi Formulir KA oleh Sekretariat TUK	Formulir KA dikembalikan kepada pelaku usaha apabila secara administrasi belum lengkap.
3.	Penyerahan Surat kelengkapan Administratif						1.Buku tanda terima		Persiapan Rapat Pemeriksaan Formulir KA	Penanggungjawab usaha menggandakan Formulir KA yang telah dinyatakan lengkap sejumlah peserta rapat.
4.	Persiapan Rapat Pemeriksaan Formulir KA						1.Formulir KA yang telah digandakan 2.Lembar saran dan masukan 3.Surat Undangan 4.Daftar Hadir		1.Undangan untuk: • Anggota TUK • Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan • Ketua tim dan anggota tim penyusun dokumen Amdal • Tenaga ahli yang terkait dengan Usaha dan/atau Kegiatan yang membantu tim penyusun Amdal • Ahli terkait dengan rencana Usaha dan/atau Kegiatan atau Dampak Lingkungan Hidup dari Usaha dan/atau kegiatan • Instansi terkait dengan Usaha dan/atau Kegiatan atau dampak Usaha dan/atau Kegiatan	1.Mengirimkan undangan dan Formulir KA Kepada peserta rapat selambat – lambatnya 5 hari kerja sebelum pelaksanaan rapat. 2.Meminta masukan tertulis dari peserta rapat yang berhalangan hadir dalam rapat.
5.	Penilaian Mandiri Oleh TUKLH						Lampiran II PP 22 Tahun 2021		Hasil penilaian mandiri dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	Hasil pemeriksaan Formulir Kerangka Acuan disampaikan kepada sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) dan file elektronik (*sofrcopy*) paling lambat pada saat dilaksanakan rapat pemeriksaan hormulir Kerangka Acuan
6.	Penyelenggaraan Rapat pemeriksaan Formulir KA						1.Laptop 2.Printer 3.Infocus 4.Kamera 5.ATK	-	Berita Acara Kesepakatan Formulir KA	1.Rapat dapat dibatalkan apabila pelaku usaha dan/atau tim penyusun tidak hadir. 2.Berita acara diserahkan kepada sekretariat TUKLH dan

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DLH	Sekretariat TUKLH	Ketua TUKLH	Anggota TUKLH	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
							6.Daftar Hadir			Penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan.
7.	Perbaikan Formulir KA						1.Laptop 2.Printer	-	Formulir KA yang telah diperbaiki	1.Formulir KA yang telah diperbaiki diserahkan kepada Sekretariat TUK.
9.	Permohonan penilaian Andal dan RKL-RPL						1.Surat permohonan 2.Andal dan RKL-RPL *hardcopy* dan *softcopy*. 3.Persetujuan Teknis	10 hari kerja	Tanda bukti penerimaan permohonan penilaian Andal dan RKL-RPL	Tanda terima dilengkapi dengan hari dan tanggal penerimaan. Persetujuan Teknis apabila dilakukan bersamaan dengan Formulir KA.
11.	Penilaian Administrasi Dokumen Andal dan RKL-RPL				Tidak Lengkap Lengkap		1.Buku pencatat kronologis proses penilaian Andal dan RKL-RPL 2.Pedoman Penyusunan Dokumen Andal dalam Lampiran II PP 22 Tahun 2021.		Pernyataan tertulis mengenai kelengkapan atau ketidaklengkapan penilaian administratif dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL	Dalam hal permohonan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dinyatakan tidak lengkap, maka sekretariat Tim uji Kelayakan Lingkungan Hidup mengembalikan permohonan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL kepada penanggungjawab Usaha dan/atau Kegiatan.
12.	Persiapan Rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup						1.Dokumen Andal dan RKL-RPL yang telah digandakan beserta *softcopy* 2.Lembar saran dan masukan 3.Surat Undangan 4.Daftar Hadir		1.Undangan untuk: • Anggota TUK • masyarakat yang terkena dampak langsung • masyarakat pemerhati lingkungan hidup • instansi sektor penerbit persetujuan awal dan persetujuan Teknis • ahli terkait dengan rencana Usaha dan/atau Kegiatan • penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan • Ketua tim dan anggota tim penyusun dokumen Amdal • Tenaga ahli yang terkait dengan Usaha dan/atau Kegiatan yang membantu tim penyusun Amdal	1.Dokumen Andal dan RKL-RPL wajib diterima oleh seluruh peserta rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat Tim uji Kelayakan Lingkungan Hidup dilakukan. 2.Meminta saran dan masukan tertulis dari peserta rapat yang berhalangan hadir dalam rapat.

13.	Penilaian Mandiri atas Dokumen Andal dan RKL-RPL oleh Tim uji Kelayakan Lingkungan Hidup								1.Dokumentasi hasil penilaian rapat Tim Teknis 2.Hasil telaah atas kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup	Penilaian dokumen Andal dan RKL-RPL dilakukan melalui: 1.uji tahap proyek; 2.uji kualitas dokumen Andal dan RKL-RPL; 3.telaahan terhadap kriteria kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup dari rencana Usaha dan/atau Kegiatan. Hasil penilaian Andal dan RKL-RPL oleh Tim Teknis dituangkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dan diserahkan kepada Sekretariat KPA paling lambat 2 hari sebelum rapat tim teknis.
14.	Penyelenggaraan Rapat Tim Teknis Andal dan RKL-RPL						1.Laptop 2.Printer 3.Infocus 4.Kamera 5.ATK 6.Daftar Hadir	40 Hari Kerja	1.Saran, pendapat dan masukan dari peserta rapat. 2.Berita acara rapat Tim uji Kelayakan Lingkungan Hidup	Berita Acara dalam bentuk bentuk cetakan *(hardcopy)* dan file *eleiktronik (softcopy)*.
15.	Tindak Lanjut Rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup								Berita acara rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup	Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan hasil penilaian Andal dan RKL-RPL dalam bentuk berita acara rapat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup kepada ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup.
										Dalam hal hasil penilaian Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menunjukkan bahwa Andal dan RKL-RPL perlu diperbaiki, Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan Andal dan RKL-RPL tersebut kepada ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melalui sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup untuk kemudian dikembalikan kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk diperbaiki.



										Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan perbaikan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL kepada anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup.
										Anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan penilaian atas hasil perbaikan yang telah dicantumkan dalam dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL.
16.	Hasil Penilaian Substantif dari dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL						1.Laptop 2.Printer 3.ATK		1.Rekomendasi kelayakan lingkungan hidup; atau 2.Rekomendasi ketidaklayakan lingkungan hidup.	1.Rapat Tim uji Kelayakan Lingkungan Hidup wajib merumuskan hasil penilaian akhir substatif dari dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL. 2.Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan rekomendasi hasil penilaian akhir substantif atas dokumen Andal dan RKL-RPL kepada Menteri, gubernur, atau bupati/wali kota sesuai dengan kewenangannya.
17.	Penyampaian rekomendasi uji kelayakan dari tim uji kelayakan lingkungan hidup kepada pengambil keputusan								1.Surat undangan untuk anggota KPA, Tim Teknis, Pelaku usaha, konsultan dan Tenaga Ahli	Sekretaris Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup kemudian merumuskan rekomendasi hasil penilaian akhir terhadap dokumen Andal dan RKL-RPL yang kemudian disampaikan kepada Ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup
18.									1.Konsep surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup. 2.Konsep surat keputusan ketidaklayakan lingkungan hidup	Ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup menyampaikan rekomendasi hasil penilaian akhir kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkalis Jangka waktu penyampaian rekomendasi hasil uji kelayakan terhadap dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dan penyampaian konsep surat keputusan kelayakan atau ketidaktayakan tingkungan hidup kepada Menteri, gubernur, atau bupati/wali kota sesuai kewenangannya dilakukan paling lama 50 (lima puluh) hari kerja terhitung sejak dokumen Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap secara administrasi.

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup	1. SMA/ Sederajat 2. Memahami peraturan Perundang-undangan tentang SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL) 3. Memahami Tugas dan Fungsi serta etika pelayanan 4. Memahami mekanisme dan administrasi perizinan 5. Dapat mengoperasikan komputer 6. Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan 7. Teliti 8. Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
	Peralatan/perlengkapan
	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5 Scanner
	Pencatatan dan pendataan
1. Permohonan yang tidak lengkap dapat menghambat proses rekomendasi kelayakan lingkungan hidup. 2. Proses penanganan surat permohonan tidak tertib yang mengakibatkan Informasi tidak bisa dilanjutkan tepat waktu. 3. Diperlukan koordinasi dengan pihak pemohon/pelaku usaha terkait kelengkapan bahan untuk proses rekomendasi kelayakan lingkungan hidup. 4. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi.	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Pemohon	Mutu Baku		
		Kepala Dinas DLH	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Tim Verifikasi	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pengisian dan Pengajuan SPPL							1.Surat Permohonan (SICANTIK) 2.Lampiran I PP 22 Tahun 2021	15 Menit	Berkas Permohonan verifikasi dan pendaftaran SPPL
2.	Uji Administrasi SPPL				Lengkap	Belum Lengkap		Aplikasi SICANTIK	15 Menit	-
4.	Verifikasi SPPL							1.ATK 2.GPS 3.Kamera	1 Hari Kerja	1.Dokumentasi Verifikasi 2.Berita Acara Verifikasi 3.Draf Rekomendasi dan SPPL
5.	Penerbitan rekomendasi							1.Berita Acara 2.Rekomendasi dan SPPL	1 Hari Kerja	Rekomendasi SPPL

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. SOP PERIZINAN BERUSAHA UMK RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH (ORANG-PERSEORANGAN)
2. SOP PERIZINAN BERUSAHA UMK RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH (BADAN USAHA)
3. SOP PERIZINAN BERUSAHA NON UMK RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH (ORANG-PERSEORANGAN)
4. SOP PERIZINAN BERUSAHA NON UMK RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH (BADAN USAHA)

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	1. SOP PERIZINAN BERUSAHA UMK RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH (ORANG-PERSEORANGAN) 2. SOP PERIZINAN BERUSAHA UMK RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH (BADAN USAHA) 3. SOP PERIZINAN BERUSAHA NON UMK RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH (ORANG-PERSEORANGAN) 4. SOP PERIZINAN BERUSAHA NON UMK RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH (BADAN USAHA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. 2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2017 tentang Integrasi Data secara Nasional untuk mempermudah proses 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan 7. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.	2. Mengetahui peraturan mengenai proses perizinan 3. Menguasai operasional komputer 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan

1. SOP PERIZINAN BERUSAHA UMK RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH (ORANG-PERSEORANGAN)

2. SOP PERIZINAN BERUSAHA UMK RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH (BADAN USAHA)

3. SOP PERIZINAN BERUSAHA NON UMK RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH (ORANG-PERSEORANGAN)

4. SOP PERIZINAN BERUSAHA NON UMK RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH (BADAN USAHA)

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PELAKU USAHA	SISTIM OSS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaku usaha membuat dan mengisi Form Pengisian OSS untuk untuk resiko rendah (NIB) dan Resiko Menengah Rendah (NIB+Sertifikat Standar) melalui aplikasi OSS			Data /Dokumen	1 Hari	Data yang telah di input ke dalam sistem OSS
2	Sistem Menerbitkan NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis			Data yang telah di input di OSS	1 Menit	Notifikasi NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis
3	Menerima Notifikasi NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah)			Notifikasi NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis	1 Menit	NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan(WNI) 2. Memili Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA) 3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum 4. Memiliki NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum; 5. Memiliki Hak Akses OSS Berupa username dan Password yang diperoleh setelah mendaftarkan di oss.go.id
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila SOP ini tidak berjalan maka Pengurusan Perizinan di Kabupaten Bengkalis akan terhambat 2. Jika Komitmen tidak terpenuhi/tidak lengkap, maka permohonan tidak dapat di proses	1. Menguasai operasional komputer 2. memiliki akun Hak akses turunan OSS/Pengelola Hak Akses 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. SOP Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)
2. SOP Perizinan Berusaha UMK Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi (BADAN USAHA)
3. SOP Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) UMK
4. SOP Perizinan Berusaha Non UMK Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi (Orang-Perseorangan)
5. SOP Perizinan Berusaha Non UMK Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi (Badan Usaha)
6. SOP Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) NON UMK

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Bengkalis
	Judul SOP	1. SOP : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) NON UMK 2. SOP : Perizinan Berusaha UMK Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi (BADAN USAHA) 3. SOP : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) UMK 4. SOP : Perizinan Berusaha Non UMK Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi (Orang-Perseorangan) 5. SOP : Perizinan Berusaha Non UMK Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi (Badan Usaha) 6. SOP : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) NON UMK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2017 tentang Integrasi Data secara Nasional untuk mempermudah proses 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang 5. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA, D3, S1 2. Mengetahui Peraturan mengenai proses perizinan 3. Menguasai operasional komputer 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan

6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI); 2. Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum ; 3. NPWP bagi pelaku Usaha Badan Hukum ;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila SOP ini tidak berjalan maka Pengurusan Perizinan di Kabupaten Bengkalis akan terhambat 2. Jika Komitmen tidak terpenuhi/tidak lengkap, maka permohonan tidak dapat di proses	1. Menguasai operasional komputer ; 2. Memiliki akun Hak akses turunan OSS/Pengelola Hak Akses ; 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

1. **SOP : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) NON UMK**
2. **SOP : Perizinan Berusaha UMK Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi (BADAN USAHA)**
3. **SOP : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) UMK**
4. **SOP : Perizinan Berusaha Non UMK Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi (Orang-Perseorangan)**
5. **SOP : Perizinan Berusaha Non UMK Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi (Badan Usaha)**
6. **SOP : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) NON UMK**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKU USAHA	OPD	PTSP	Unit Pengelola Hak Akses	UNIT PENGELOLA HAK AKSES	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku Usaha (Perseorangan) Melakukan Permohonan Sertifikat Standar untuk resiko menengah tinggi melalui aplikasi OSS					Permohonan dan Dokumen persyaratan yg akan di Upload ke OSS	1 hari	Permohonan dan file persyartan yang telah di upload ke OSS	
2	Menerima Notifikasi Permohonan verifikasi diikuti Kelengkapan Persyaratan					Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 menit	Notifikasi permohonan dan file persyaratan upload ke OSS	
3	Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Sertifikat Standar (melakukan Persetujuan,Perbaikan, dan Penolakan Persyaratan					Notifikasi permohonan dan file persyaratan yang telah di upload ke OSS	1 sampai 2 hari	Verifikasi permohonan dan file persyaratan yang telah di upload ke OSS	
4	Melengkapi Form Persetujuan Permohonan dan Verifikasi Menentukan Pembayaran adanya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) jika ya Surat Perintah Setor (SPS) PNBP Jika tidak unggah Lampiran Teknis					Verifikasi permohonan dan file persyaratan yang telah di upload ke OSS	1 hari	Notifikasi hasil verifikasi dan adanya pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
5	Melakukan Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) dan mengunggah bukti pembayaran PNBP					Notifikasi hasil verifikasi dan adanya pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil verifikasi Upload dan bukti pembayaran penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
6	Menerima Notifikasi Persetujuan Persyaratan dari OPD, Melakukan Proses Persetujuan PB-UMKU dan melengkapi Form Persetujuan Permohonan	1			2	Notifikasi hasil verifikasi dan Upload Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan	

7	Sistem Otomatis menerbitkan SS (Fiktif Positif) apabila melewati Service Level Agremen	1			2	Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	1 sampai 2 hari	Izin Terverifikasi (Fiktif Positif)	
8	Menerima Notifikasi Persetujuan Perizinan Melakukan Proses Persetujuan Permohonan dan melengkapi Form Persetujuan Permohonan penentuan Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan					Notifikasi hasil Persetujuan	tergantung sistim OSS	Notifikasi hasil Persetujuan Standar yang telah terverifikasi	
9	Menerima Notifikasi Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan dari Unit Pengelola Hak Akses					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	1 sampai 2 hari	Izin yang telah terverifikasi	

BUPATI BENGKALIS

KASMARNI