



PEMERINTAH KABUPATEN SIAK



SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DPMPTSP

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



www.dpmptsp.siakab.go.id



DPMPTSP Kabupaten Siak



0823 8231 9831



dpmptsp@siakab.go.id



DPMPTSP Kabupaten Siak



0764 - 8001035



Komplek Perkantoran Tanjung Agung Kelurahan Sei Mempura Kecamatan Mempura Kabupaten Siak Prov. Riau



BUPATI SIAK

**KEPUTUSAN BUPATI SIAK
NOMOR 100.3.3.2/ 4 /HK/KPTS/2025**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK**

BUPATI SIAK,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan pemerintah daerah wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa menindaklanjuti Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada DPMPSTP Kabupaten Siak;

c. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. 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);

MEMUTUSKAN :



- Menetapkan :** **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK.**
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak, memiliki dokumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman/petunjuk tertulis dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, inovatif, nyaman, transparan dan akuntabel.
- KETIGA** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Siak Nomor 671/HK/KPTS/2023 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 2 Januari 2025**

BUPATI SIAK,


ALFEDRI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u></p>
		NAMA SOP	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	3.	Jaringan Internet
4.	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		
5.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui, memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)



No.	Urutan Prosedur	Pihakanya						Materi Baku					
		Pemohon	Lembaga OSS	Loket	Kelompok Jabatan Fungsional Pengaduan, Pelaporan dan Pengalihan Data	Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Tim Survey	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1.	Mengajukan Permohonan Perizinan Berusaha								KTP, NPWP dan E-mail			Perizinan Kondisi : 10 hari kerja	
2.	Menarik NIB								NIB		NIB Lembaga OSS	Persyaratan Kondisi : 2 hari	
3.	Menerima NIB								NIB		NIB Lembaga OSS		
4.	Mengajukan Permohonan PKQPR				TK LEMBAR				<ol style="list-style-type: none"> 1. Perizinan dalam rangka Bn. 2020 2. Cetak KTP, NPWP dan NIB 3. Cetak NIB (Bukan Pemasangan) 4. Formulir Perizinan Yang Perizinan dan Ite SAMP dan Surat Perizinan ATR/SH 5. Foto dan Stempel Tanah 6. Keterangan Teks Rujukan/Kelembagaan Rincian Kabupaten dan Dinas PU, Tindakan Manajemen dan 7. Foto Foto dan lainnya 			Dokumen Persyaratan	
5.	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan		LENGKAP		DITOLAK				Dokumen Persyaratan	10 Menit	- dokumen Persyaratan, Daftar ceklis perizinan		
6.	Memeriksa keabsahan Dokumen Persyaratan				DITOLAK				Dokumen Persyaratan	1 Jam	- dokumen Persyaratan, Daftar ceklis perizinan		
7.	Memeriksa dokumen persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan menugaskan tim survey untuk melakukan pengecekan lapangan (jika diperlukan)				DITOLAK		SURVEY		Dokumen Persyaratan	1 Hari	- Dokumen Persyaratan - Daftar ceklis Perizinan		
8.	Melakukan Survey dan membuat BAP serta laporan hasil peninjauan lapangan apabila dianggap perlu/penting								Dokumen Persyaratan	1 Hari	- Dokumen Persyaratan - Daftar ceklis Perizinan, BAP dan Laporan		
9.	Menerima BAP dan laporan hasil peninjauan lapangan, dan membuat Draft surat persetujuan/Sertifikat surat penolakan								Dokumen Persyaratan	10 Menit	- Dokumen Persyaratan - Daftar ceklis Perizinan, BAP dan Laporan, draft surat penolakan/persetujuan		
10.	Menerima Draft Surat Persetujuan/Sertifikat/ Surat penolakan dan menandatangani secara elektronik								PKKPR	10 Menit	- Dokumen Persyaratan - Daftar ceklis Perizinan, BAP dan Laporan, draft surat penolakan/persetujuan		
11.	Menerima Surat Persetujuan / Sertifikat / Surat Penolakan								PKKPR	10 Menit	Surat penolakan / persetujuan		

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK</p>	<p>Nomor SOP : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025</p> <p>Tgl Pembuatan : 2 Januari 2025</p> <p>Tgl Revisi : </p> <p>Tgl Pengesahan : </p> <p>Disahkan Oleh :  BUPATI SIAK <u>Dr. H. ALFEDRI, M.Si</u></p>
	<p>NAMA SOP : SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar Periksa Penerbitan Dokumen Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> SCP Mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas disimpan secara manual dan elektronik
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

No.	Urutan Prosedur	Paralelisme						Mutu Baku						
		Pesohon	Lembaga OSS	Lokal	Kelompok Jabatan Fungsional Pengaturan, Pelaporan dan Pengelolaan Data	Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintar	The Survey	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1.	Mengajukan Permohonan Perizinan Berusaha													
2.	Menerbitkan NIB													
3.	Menerima NIB													
4.	Mengajukan Permohonan SPPL													
5.	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan													
6.	Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen persyaratan													
7.														
8.	Melakukan Survey dan membuat BAP serta laporan hasil peninjauan lapangan													
9.	Menerima BAP dan laporan hasil peninjauan lapangan, dan membuat Draft surat persetujuan/Sertifikat/surat penolakan													
10.	Menerima Draft Surat Persetujuan/Sertifikat/Surat penolakan dan memandatanganinya secara elektronik													
11.	Menerima Surat Persetujuan/Sertifikat/Surat Penolakan													

1. Permohonan Jajak Inspeksi No. 10.001

2. Peraturan MPT Perizinan Berusaha, Jenis

3. Peraturan OSS, Status Perizinan Usaha

4. Peraturan OSS/SPPL/Peraturan Perizinan Tesis Rujukan



5. Pas Pabrik dan lainnya

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK</p>	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>BUPATI SIAK</p>  <p><u>Drs. ALFEORI, M.Si</u></p>
NAMA SOP		Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1.	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja	1. Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	2. Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	3. Jaringan Internet
4.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup	
5.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1.	SOP Mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1. Berkas disimpan secara manual dan elektronik
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan.	1. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan.	2. Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Lembaga OSS	Lokat	Kelompok Jabatan Fungsional Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mengajukan Permohonan Perizinan Berusaha											
2.	Menerbitkan NIB											
3.	Menerima NIB											
4.	Mengajukan Permohonan PKPLH			10L					10 Merit			
5.	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan		LENGKAP		DITOLAK							
6.	Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen persyaratan			DITERIMA		DITOLAK						
7.	Memverifikasi dokumen persyaratan pemenuhan komitmen sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan memeriksa draft surat persetujuan/sertifikat/surat penolakan				DITERIMA							
8.	Menerima Draft Surat Persetujuan/Sertifikat/Surat penolakan dan menandatangani											
9.	Menerima Surat Persetujuan/Sertifikat/Surat Penolakan											

Daftar Kelengkapan Dokumen (Row 4):



1. Permohonan dalam kertas Rp. 10.000,-
2. Citraasi KTP Pemohon/Perwakilan Jomblo
3. Foto PKP NIB
4. Fotokopi KK/Revisi/PPK/PPR
5. Perhitungan/Revisi/analisa Tera dan Cras Lingkungan Hidup Kabupaten Sle
6. Surat serial Admistratif dan Cras Lingkungan Hidup Kabupaten Sle
7. Dokumen Lingkungan (LULUP/OPDH)
8. Pas foto ukuran 3x3 bersama

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK</p>	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. ALFEDRI M.Si</u></p>
NAMA SOP		: Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1.	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja	1. Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	2. Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	3. Jaringan Internet
4.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup	
5.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1.	SOP Mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1. Berkas disimpan secara manual dan elektronik
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2. Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	: <div style="text-align: right;">  Drs. H. ALFEDRI, M.Si </div>
		NAMA SOP	: Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	3.	Jaringan Internet
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung		
5.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan.	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan.	3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana						Buku Baku				Keterangan	
		Pemohon	SMBG	OPD TERKAS	Lebat	Kelompok Jabatan Fungsional Pengadaan, Pelaporan dan Pengubahan Data	Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengajukan Permohonan PBG												
2.	Menerima Permohonan PBG												
3.	Memverifikasi Permohonan PBG, membuat berita acara, dan membuat Rincian Retribusi												
4.	Mengajukan Permohonan												
5.	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan												
6.	Memverifikasi keabsahan dokumen persyaratan												
7.	Memverifikasi kesesuaian dokumen persyaratan pemenuhan komitmen sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan memeriksa draft surat persetujuan/sertifikat/surat penolakan												
8.	Menerima Draft Surat Persetujuan/Sertifikat/Surat penolakan dan mehandatanginnya												
9.	Menerima Surat Persetujuan/Sertifikat/Surat Penolakan												

1. Persewaan dasar tanah Rp. 10.000,-

2. Enceran KTP Persewaan/Transaksi Sewa

3. Paspor/ Surat Tanah

4. Paspor PBB/Pajak Bumi dan Bangunan

5. Surat Izin Retribusi PBG

6. Surat Perjanjian antara Pemilik Tanah dengan Pemilik Bangunan Gedung (jika ada/tersedia)

7. Surat Rekomendasi PKUB atau Kantor Kecamatan Agama (Maksud tanah Sadek)

8. Laporan Geoteknik (jika ada)

9. Persewaan/ Transaksi (SPPL/AN/UP/Revisi/SPPL)

10. 10 Surat Kuasa dan Fotokopi KTP (apabila permohonan melalui)

10 Meas

Dokumen Persyaratan

ortbuk

15 Meas

Dokumen Persyaratan

3 Meas

Dokumen Persyaratan

15 Meas

Draft PBG

15 Meas

PBG

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
DASAR HUKUM:		NAMA SOP	KBLI TINGKAT RISIKO RENDAH (UMK)
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:			
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Daerah	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
PERINGATAN:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
		1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SOP KBLI TINGKAT RESIKO RENDAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mata Rupa			Keterangan		
		Pemohon	Loket	Lembaga OSS	OPD Teknis	Penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengajukan Permohonan Nomor Induk Berusaha / Tanda Daftar Perusahaan melalui OSS	<input type="text"/>								1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Surat Elektronik (Email) 4. Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir (Apabila	30 Menit	- Username OSS	
2	Memperoleh Nomor Induk Berusaha			<input type="text"/>						Data dan Informasi Usaha	1 Jam	- Password OSS Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Dokumen Pernyataan Mandiri	
3	Menerima Perizinan Berusaha berupa Nomor Induk Berusaha (NIB)	<input type="text"/>								Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Dokumen Pernyataan Mandiri	15 Menit	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Dokumen Pernyataan Mandiri	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
		NAMA SOP	: KBLI TINGKAT RESIKO MENENGAH-RENDAH (UMK)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Daerah	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
		1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SOP KBLI TINGKAT RISIKO MENENGAH-RENDAH

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana						Materi Bahan			Keterangan
		Pemohon	Loker	Lembaga OSS	OPD Teknis	Penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	11	12	13	14
1	Mengajukan Permohonan Nomor Induk Berusaha / Tanda Daftar Perusahaan melalui OSS	<input type="text"/>						1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Surat Elektronik (Email) 4. Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir (30 Menit	- Username OSS - Password OSS	
2	Memproses Nomor Induk Berusaha dan Dokumen Pernyataan Mandiri			<input type="text"/>				Data dan Informasi Usaha	1 Jam	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Dokumen Pernyataan Mandiri	
3	Mencetak Perizinan Berusaha Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar berupa dokumen pernyataan mandiri	<input type="text"/>						Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Dokumen Pernyataan Mandiri	15 Menit	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar berupa dokumen pernyataan mandiri	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
		NAMA SOP	: KBLI TINGKAT RISIKO MENENGAH-TINGGI (UMK)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Daerah	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
		1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SOP KBLI TINGKAT RISIKO MENENGAH-TINGGI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Baku				Keterangan
		Pemohon	Loket	Lembaga OSS	OPD Teknis	Penyenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	11	12	13	14
1.	Mengajukan Permohonan Nomor Induk Berusaha / Tanda Daftar Perusahaan melalui OSS							1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Surat Elektronik (Email) 4. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir (Apabila Berbadan Hukum) 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Persetujuan Lingkungan (SPPL/PKPLJ/SKKL) 7. Sertifikat Standar atau lain 8. IMB/PDG (apabila ada bangunan) 9. Persyaratan Lainnya sesuai KBLI	30 Menit	- Username OSS - Password OSS	
2.	Memproses Nomor Induk Berusaha dan dokumen pernyataan mandiri							Data dan Informasi Usaha	1 Jam	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan dokumen pernyataan mandiri	
3.	Menorima Nomor Induk Berusaha (NIB) dan dokumen pernyataan mandiri							Nomor Induk Berusaha (NIB) dan dokumen pernyataan mandiri	15 Menit	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan dokumen pernyataan mandiri	
4.	Mengunggah dokumen persyaratan sesuai dengan KBLI yang dipilih							Dokumen persyaratan sesuai KBLI	30 menit	Dokumen persyaratan yang telah terunggah	
5.	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan							Dokumen persyaratan yang telah terunggah	20 menit	Dokumen persyaratan yang telah terunggah	
6.	Menorbankan dan mengunggah lampiran data teknis/rekomendasi teknis							Dokumen persyaratan yang telah terunggah	20 menit	Lampiran Data teknis/rekomendasi teknis	
7.	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan lampiran data teknis yang telah diunggah							Dokumen persyaratan yang telah terunggah dan Lampiran Data teknis/rekomendasi teknis		Dokumen persyaratan yang telah terunggah dan Lampiran Data teknis/rekomendasi teknis	
8.	Melakukan persetujuan permohonan sertifikat standar							Dokumen persyaratan yang telah terunggah dan Lampiran Data teknis		Persetujuan permohonan perizinan berusaha	
9.	Menorbankan Perizinan Berusaha berupa Sertifikat Standar							Persetujuan permohonan perizinan berusaha		Sertifikat Standar	
10.	Menorbankan dokumen perizinan berusaha berupa sertifikat standar							Sertifikat Standar		Sertifikat Standar	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	: <div style="text-align: center;">  BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u> </div>
		NAMA SOP	: KBLI TINGKAT RISIKO TINGGI
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Daerah	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
		1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SOP KBLI TINGKAT RISIKO TINGGI

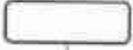


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Baku						
		Pemohon	Loker	Lembara OSS	OPD Teknis	Penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Jasa (usaha)	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengajukan Permohonan Nomor Induk Berusaha / Tanda Daftar Perusahaan melalui OSS									1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Surat Elektronik (Einn) 4. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakht (Apabila Berbadan Hukum) 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Persetujuan Lingkungan (SPL/PKPLH/SKKL) 7. Sertifikat Standar atau Izin 8. DMH/PBG (apabila ada lingkungan) 9. Persyaratan Lainnya sesuai KBLI	30 Menit	- Username OSS	
2	Memeriksa Nomor Induk Berusaha dan dokumen persyaratan mandiri									Data dan Informasi Usaha	1 Hari	Nomor Induk Berusaha (NIB)	
3	Menerima Nomor Induk Berusaha (NIB) dan dokumen persyaratan mandiri									Nomor Induk Berusaha (NIB)	15 Menit	Nomor Induk Berusaha (NIB)	
4	Mengunggah dokumen persyaratan sesuai dengan KBLI yang dipilih									Dokumen persyaratan sesuai KBLI		Dokumen persyaratan yang telah terunggah	
5	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan									Dokumen persyaratan yang telah terunggah		Dokumen persyaratan yang telah terunggah	
6	Menerbitkan dan mengunggah lampiran data teknis/rekomendasi teknis									Dokumen persyaratan yang telah terunggah		Lampiran Data teknis/rekomendasi teknis	
7	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan lampiran data teknis yang telah diunggah									Dokumen persyaratan yang telah terunggah dan Lampiran Data teknis/rekomendasi teknis		Dokumen persyaratan yang telah terunggah dan Lampiran Data teknis/rekomendasi teknis	
8	Melakukan persetujuan permohonan sertifikat standar dan izin									Dokumen persyaratan yang telah terunggah dan Lampiran Data		Persetujuan permohonan perizinan berusaha	
9	Menerbitkan Perizinan Berusaha berupa Sertifikat Standar dan Izin									Persetujuan permohonan perizinan berusaha		Izin	
10	Menerima dokumen perizinan berusaha izin									Izin		Izin	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
		NAMA SOP	KBLI TINGKAT RISIKO RENDAH (NON-UMK)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Daerah	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
		1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SOP KBLI TINGKAT RESIKO RENDAH (NON UMK)

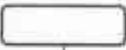
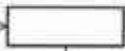

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan		
		Pemohon	Loket	Lembaga OSS	OPD Teroris	Penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Mengajukan Permohonan Nomor Induk Berusaha / Tanda Daftar Perusahaan melalui OSS									1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Surel Elektronik (Email) 4. Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir (Apabila)	20 Menit	- Username OSS - Password OSS	
2.	Memproses Nomor Induk Berusaha									Data dan Informasi Usaha	1 Jam	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Dokumen Pernyataan Mandiri	
3.	Meminta Perizinan Berusaha berupa Nomor Induk Berusaha (NIB)									Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Dokumen Pernyataan Mandiri	15 Menit	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Dokumen Pernyataan Mandiri	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
		NAMA SOP	: KBLI TINGKAT RISIKO MENENGAH-RENDAH (NON-UMK)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Daerah	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
		1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SOP KIRI TINGKAT RISIKO MENENGAH-RENDAH (NON UMK)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mata Raka			Keterangan
		Pembina	Loker	Lembaga OSS	OPD Teknis	Penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	11	12	13	14
1.	Mengajukan Permohonan Nomor Induk Berusaha / Tanda Daftar Perusahaan melalui OSS							1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Surat Elektronik (Email) 4. Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahan Struktur (30 Menit	- Username OSS - Password OSS	
2.	Memproses Nomor Induk Berusaha dan Dokumen Pernyataan Mandiri							Data dan Informasi Usaha	1 Jam	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Dokumen Pernyataan Mandiri	
3.	Menerima Perizinan Berusaha Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar berupa dokumen pernyataan mandiri							Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Dokumen Pernyataan Mandiri	15 Menit	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar berupa dokumen pernyataan mandiri	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
		NAMA SOP	: KBLI TINGKAT RISIKO MENENGAH-TINGGI (NON-UMK)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Daerah	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Survey (Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
		1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SOP KBLI TINGKAT RISIKO MENENGAH-TINGGI (NON UMK)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mata Rantai			Keterangan	
		Pemohon	Loker	Lembaga OSS	Kantor Perumahan/BPN	OPD Teknis	Penyenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Ketangkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengajukan Permohonan Nomor Induk Berusaha / Tanda Daftar Perusahaan melalui OSS									1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Surat Elektronik (Email) 4. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir (Apabila Berbahas Hakam) 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Presetujuan Lingkungan (SPL/PSK/PLAS/SLK) 7. Sertifikat Standar atau lain 8. IMB/PBG (jika ada ketentuan) 9. Perizinan Lainnya sesuai KBLI	30 Menit	- Username OSS	
2	Mempres Nomor Induk Berusaha dan dokumen pernyataan mandiri									Data dan Informasi Usaha	1 Hari	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan dokumen pernyataan mandiri	
3	Menerima Nomor Induk Berusaha (NIB) dan dokumen pernyataan mandiri									Nomor Induk Berusaha (NIB) dan dokumen pernyataan mandiri	15 Menit	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan dokumen pernyataan mandiri	
4	Mengunggah dokumen pernyataan sesuai dengan KBLI yang dipilih									Dokumen pernyataan sesuai KBLI	30 menit	Dokumen pernyataan yang telah terunggah	
5	Melakukan verifikasi dokumen pernyataan									Dokumen pernyataan yang telah terunggah	10 Hari setelah pembayaran PHBP	Dokumen pernyataan yang telah terunggah	
6	Melakukan verifikasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang									Dokumen pernyataan yang telah terunggah	30 menit	Dokumen pernyataan yang telah terunggah	
7	Membagikan dan mengunggah lampiran dan teknis/informasi teknis									Dokumen pernyataan yang telah terunggah	30 menit	Lampiran Data teknis/informasi teknis	
8	Melakukan verifikasi dokumen pernyataan dan lampiran data teknis yang telah diunggah									Dokumen pernyataan yang telah terunggah dan Lampiran Data teknis/informasi teknis	30 menit	Dokumen pernyataan yang telah terunggah dan Lampiran Data teknis/informasi teknis	
9	Melakukan persetujuan permohonan sertifikat standar									Dokumen pernyataan yang telah terunggah dan Lampiran Data teknis/informasi teknis	30 menit	Persetujuan permohonan perizinan berusaha	
10	Membagikan Perizinan Berusaha berupa Sertifikat Standar									Persetujuan permohonan perizinan berusaha	15 menit	Sertifikat Standar	
11	Menerima dokumen perizinan berusaha berupa sertifikat standar									Sertifikat Standar	15 menit	Sertifikat Standar	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	: <div style="text-align: center;">  Drs. H. ALFEDRI, M.Si </div>
		NAMA SOP	: KBLI TINGKAT RISIKO TINGGI (NON-UMK)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Daerah	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
		1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SOP KBLI TINGKAT RISIKO TINGGI (NON UMK)

No.	Urutan prosedur	Pelayanan						Mata Balok			Keterangan								
		Peminan	Laher	Lembaga OSS	Kantor Perrubahan/BPN	OPD Teknis	Penyelenggaraan Peminan, Peminan Berusaha dan Non Peminan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14						
1.	Mengajukan Permohonan Nomor Induk Berusaha / Tanda Daftar Perusahaan melalui OSS											1. Kartu Tanda Penduduk 2. Alamat Surat Elektronik (email)	30 Menit	- Username OSS - Password OSS					
2.	Menginput Nomor Induk Berusaha dan dokumen persyaratan mandiri													1. Username dan Password OSS 2. NPWP 3. Alokasi Perizinan Perumahan dan/atau Perizinan Perumahan dan Pengendalian dari instansi yang Berwenang	1 Jam	Nomor Induk Berusaha (NIB)			
3.	Masukkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan dokumen persyaratan mandiri													Nomor Induk Berusaha (NIB)	15 Menit	Nomor Induk Berusaha (NIB)			
4.	Mengunggah dokumen persyaratan sesuai dengan KBLI yang dipilih													Dokumen persyaratan sesuai KBLI	30 menit	Dokumen persyaratan yang telah terunggah			
5.	Melakukan verifikasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang														Tidak	Dokumen persyaratan yang telah terunggah	10 Hari setelah penyajian PNRP	Dokumen persyaratan yang telah terunggah	
6.	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan														Tidak	Dokumen persyaratan yang telah terunggah	30 menit	Dokumen persyaratan yang telah terunggah	
7.	Membubuhkan dan mengunggah lampiran data teknis/rekomendasi teknis														Ya	Dokumen persyaratan yang telah terunggah dan Lampiran Data teknis/rekomendasi teknis	30 menit	Lampiran Data teknis/rekomendasi teknis	
8.	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan lampiran data teknis yang telah diunggah														Tidak	Dokumen persyaratan yang telah terunggah dan Lampiran Data teknis/rekomendasi teknis	30 menit	Dokumen persyaratan yang telah terunggah dan Lampiran Data teknis/rekomendasi teknis	
9.	Melakukan peninjauan permohonan sertifikasi standar dan lain														Tidak	Dokumen persyaratan yang telah terunggah dan Lampiran Data teknis/rekomendasi teknis	30 menit	Peninjauan permohonan perizinan berusaha	
10.	Membubuhkan Perizinan Berusaha berupa Sertifikat Standar dan lain														Ya	Perizinan perizinan perizinan berusaha	15 menit	lain	
11.	Membawa dokumen perizinan berusaha lain													lain	15 menit	lain			

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	:  BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
		NAMA SOP	: Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Daerah	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
		1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SOP PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN BERUSAHA (PB-UMKU)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan				
		Pemohon	Loket	Lembaga OSS	OPD Teknis	Penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Mengajukan PB-UMKU melalui OSS (Pemohon)									A. Kartu Tanda Penduduk (KTP) - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Surat Elektronik (Email) - Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir (Apabila Berbadan Hukum) - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Persetujuan Lingkungan (SPL/PKPJH/SKCL) - Sertifikat Standar atau Izin - DMB/PBG (apabila ada bangunan) - Persyaratan Lainnya sesuai KBLI				
2	Memproses PB-UMKU (OSS)									B. Data dan Informasi Usaha	1 Jam	Nomor Induk Berusaha (NIB)		
3	Mengupload persyaratan sesuai KBLI (Pemohon)									C. Dokumen persyaratan sesuai KBLI	30 menit	Dokumen persyaratan yang telah terunggah		
4	Proses Verifikasi Persyaratan (OPD Teknis)									D. Dokumen persyaratan sesuai KBLI	60 menit	Dokumen persyaratan yang telah terunggah		
5	Upload pertimbangan /Rekomendasi Teknis (OPD Teknis)									E. Dokumen Pertimbangan /Rekomendasi Teknis	30 menit	Lampiran Data teknis/rekomendasi teknis		
6	Melakukan persetujuan permohonan									F. Dokumen persyaratan dan Pertimbangan Teknis	30 menit	Dokumen persyaratan yang telah terunggah dan Lampiran Data teknis/rekomendasi teknis		
7	Melakukan persetujuan permohonan PB-UMKU									G. Dokumen persyaratan yang telah terunggah dan Lampiran	15 menit	Persetujuan permohonan perizinan berusaha		
8	Menbitkan PB-UMKU									H. Persetujuan permohonan perizinan berusaha	15 menit	PB-UMKU		
9	Menerima Perizinan Berusaha UMKU									I. PB-UMKU	15 menit	PB-UMKU		

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4 /HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	:  BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
DASAR HUKUM:		NAMA SOP	: IZIN PRAKTIK DOKTER
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052 / MENKES /PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran	3.	Jaringan Internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan kotidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK DOKTER



No.	Urutan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Leket Pelayanan	Penyelinggaran Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelinggaran Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memperiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						Permohonan Izin Baru 1. Formulir Permohonan yang ditanandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon/Pemilik Sarana 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi oleh oleh Korwil Kedokteran Indonesia (KKI) 7. Surat keterangan Sehat dan Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan tempat praktik atau surat keterangan dari Fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 9. Bukti Penuhuan Kompetensi (SERPROM (Pengurusan SIP Pertama Kali apabila Izak Praktik > 5 Tahun) 10. Rekomendasi Puskesmas Setempat (untuk praktik mandiri) 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Siak 12. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi Fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 13. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) Perpanjangan Izin 1. Formulir Permohonan yang ditanandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon/Pemilik Sarana 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi oleh oleh Korwil Kedokteran Indonesia (KKI) 7. Surat keterangan Sehat dan Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan tempat praktik atau surat keterangan dari Fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 9. Surat Penetapan Kecukupan SKP 10. Bukti Penuhuan Kecukupan SKP 11. Rekomendasi Puskesmas Setempat (untuk praktik mandiri) 12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Siak 13. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi Fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 14. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) 15. Surat Izin Praktik Dokter yang lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja		
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada									Daftar Periksa Dokumen
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Form daftar yang telah diparaf dan capaian lainnya
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan									Berkas yang telah diparaf
5	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data									Berkas yang telah diparaf
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking									Berkas yang telah diparaf
7	Menandatangani izin secara elektronik									Tanda Tangan Elektronik
8	Mencetak Surat izin									Surat izin
9	Menerima Berkas dan Surat izin yang telah ditanandatangani untuk diserahkan kepada pemohon									Surat izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4 /HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI M.Si</u>
		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052 / MENKES /PER/X/2011 tentang izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran	3.	Jaringan Internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baru			Keterangan	
		Pemohon	Lokat Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non-Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	
1.	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						Permohonan izin baru 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon/Pemilik Sarana 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI) 7. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan tempat praktik atau surat keterangan dari Fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 9. Bukti Penuhutan Kompetensi (SERKOM (Pengurusan SIP Pertama kali apabila tidak Praktik > 5 Tahun) 10. Rekomendasi Puskesmas Seempat (untuk praktik mandiri) 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab/Daerah 12. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Spesialis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi Fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu 13. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) Perpanjangan izin 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon/Pemilik Sarana 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI) 7. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan tempat praktik atau surat keterangan dari Fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 9. Surat Pernyataan Kecukupan SKP 10. Bukti Penuhutan Kecukupan SKP 11. Rekomendasi Puskesmas Seempat (untuk praktik mandiri) 12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab/Daerah 13. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Spesialis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi Fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu 14. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) 15. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis yang lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja			
2.	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada									Daftar Periksa Dokumen	
3.	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Firm daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4.	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan									Berkas yang telah diparaf	
5.	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data									Berkas yang telah diparaf	
6.	Memaraf Berkas dan melakukan tracking									Berkas yang telah diparaf	
7.	Menandatangani izin secara elektronik									1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik
8.	Mencetak Surat izin									1 (satu) Hari Kerja	Surat izin
9.	Menerima Berkas dan Surat izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon									1 (satu) Hari Kerja	Surat izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4 /HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
NAMA SOP		IZIN PRAKTIK DOKTER SUB SPESIALIS	
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052 / MENKES /PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran	3.	Jaringan Internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK DOKTER SUB SPESIALIS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baru			Keterangan	
		Pemohon	Lokat Pelayanan	Penyotenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						Pernghindaan Izin Baru 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI) 7. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan tempat praktik atau surat keterangan dari Fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 9. Bukti Penuhan Kompetensi /GERKOM (Pengurusan SIP Pertama Kali apabila tidak Praktik > 5 Tahun) 10. Rekomendasi Puskesmas Setempat (untuk praktik mandiri) 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 12. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Spesialis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu 13. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) Pernghindaan Izin 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI) 7. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan tempat praktik atau surat keterangan dari Fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 9. Surat Pernyataan Kecukupan SKP 10. Bukti Penuhan Kecukupan SKP 11. Rekomendasi Puskesmas Setempat (untuk praktik mandiri) 12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 13. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Spesialis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu 14. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) 15. Surat Izin Praktik Dokter Sub spesialis yang lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja		
2.	Memeriksa Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada									Daftar Periksa Dokumen
3.	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya
4.	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan									Berkas yang telah diparaf
5.	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data									Berkas yang telah diparaf
6.	Memaraf Berkas dan melakukan locking									Berkas yang telah diparaf
7.	Minandatangi izin secara elektronik									Tanda Tangan Elektronik
8.	Menerima Surat izin									Surat izin
9.	Menerima Berkas dan Surat izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon									Surat izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4 /HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	:  BUPATI SIAK Drs. H. ALFEDRI, M.Si
		NAMA SOP	: IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052 / MENKES /PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran	3.	Jaringan Internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan	
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyenggaraan Perizinan dan Non-Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menyediakan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						Pemohonan Baru 1. Formulir Permohonan yang dibarengi oleh Permohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Komisi Kedokteran Indonesia (KKI) 7. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan tempat praktik atau surat keterangan dari Fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 9. Bukti Pemenuhan Kompetensi /BERKOM (Pengurusan SIP Pertama kali apabila tidak Praktik > 5 Tahun) 10. Rekomendasi Puskesmas Secepat untuk praktik mandiri 11. Rekomendasi dan Dinas Kesehatan Kab. Sialang 12. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi Fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu 13. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) Perpanjangan Izin 1. Formulir Permohonan yang dibarengi oleh Permohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon/Pemilik Sarana 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Komisi Kedokteran Indonesia (KKI) 7. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan tempat praktik atau surat keterangan dari Fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 9. Surat Pernyataan Kecukupan SKP 10. Bukti Pemenuhan Kecukupan SKP 11. Rekomendasi Puskesmas Secepat untuk praktik mandiri 12. Rekomendasi dan Dinas Kesehatan Kab. Sialang 13. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi Fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu 14. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) 15. Surat izin Praktik Dokter yang lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja			
2.	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada									Daftar Periksa Dokumen	
3.	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4.	Melakukan tajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan									Berkas yang telah diparaf	
5.	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data									Berkas yang telah diparaf	
6.	Memaraf Berkas dan melakukan locking									Berkas yang telah diparaf	
7.	Menandatangani izin secara elektronik									Tanda Tangan Elektronik	
8.	Mencetak Surat izin									Surat izin	
9.	Menerima Berkas dan Surat izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon									1 (satu) Hari Kerja	Surat izin dan Berkas yang telah diparaf



Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor :100.3.3.2/4 /HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI SPESIALIS
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 2052 / MENKES /PER/IX/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran	3.	Jaringan Internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik.
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor :100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK


	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u></p>
		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI SUB SPESIALIS
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052 / MENKES /PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran	3.	Jaringan Internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI SUB SPESIALIS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memperiapkan berkas permohonan dan sesuai persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						Permohonan Izin Baru 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon senilai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI) 7. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan tempat praktik atau surat keterangan dari Fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 9. Bukti Penuhan Kompetensi RERKAM (Pengurusan DIP Pertama Kali apabila tidak Praktik > 5 Tahun) 10. Rekomendasi Puskesmas Setempat (untuk praktik mandiri) 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Sukoharjo 12. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Spesialis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 13. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) Perpanjangan Izin 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon senilai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI) 7. Surat keterangan Sehat dan Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan tempat praktik atau surat keterangan dari Fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 9. Surat Pernyataan Kecukupan SKP 10. Bukti Penuhan Kecukupan SKP 11. Rekomendasi Puskesmas Setempat (untuk praktik mandiri) 12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Sukoharjo 13. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Spesialis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 14. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) 15. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Sub Spesialis yang lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja		
2.	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada									Daftar Periksa Dokumen
3.	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya
4.	Melakukan tujun terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan									Berkas yang telah diparaf
5.	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketertuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data									Berkas yang telah diparaf
6.	Memaraf Berkas dan melakukan tracking									Berkas yang telah diparaf
7.	Mensandatangani izin secara elektronik									1 (satu) Hari Kerja Tanda Tangan Elektronik
8.	Mencetak Surat Izin									1 (satu) Hari Kerja Surat izin
9.	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon									1 (satu) Hari Kerja Surat izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor :100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan RI No . 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Ketengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mempersiapkan berkas permohonan dan sesuai persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						PERSYARATAN BAKU 1. Formulir Permohonan yang dilampirkan oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi STRPK yang masih berlaku dan diengalir asli 7. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dan pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikolog Klinis berpraktik 9. Bukti Penuhan Kompetensi /SERKOM (Pengurusan SIP Pertama Kali apabila tidak Praktik > 5 Tahun) 10. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan Kabupaten Siak 11. Foto Kopi SIPPK Kesatu (Untuk Pengajuan SIPPK Kedua) 12. Foto Kopi SIPPK Kesatu dan Kedua (Untuk Pengajuan SIPPK Ketiga) 13. Pas foto latar belakang merah ukuran 4x6 (3 lembar) PERSYARATAN PERPANJANGAN 1. Formulir Permohonan yang dilampirkan oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi STRPK yang masih berlaku dan diengalir asli 7. Surat keterangan Sehat dan Dokter Pemerintah 8. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dan pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikolog Klinis berpraktik 9. Surat Pernyataan Kecukupan SKP 10. Bukti Penuhan Kecukupan SKP 11. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan Kabupaten Siak 12. Pas foto latar belakang merah ukuran 4x6 (3 lembar) 13. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK) yang lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja		
2	Menonimi Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada									Daftar Periksa Dokumen
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan									Berkas yang telah diparaf
5	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang									Berkas yang telah diparaf
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking									Berkas yang telah diparaf
7	Menandatangani izin secara elektronik							1 (satu) Hari Kerja		Tanda Tangan Elektronik
8	Mencetak Surat Izin									Surat Izin
9	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah dilampirkan untuk diserahkan kepada pemohon							1 (satu) Hari Kerja		Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor :100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK PERAWAT
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undangan Nomor 38 tahun 2014 tentang Keperawatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK PERAWAT

No.	Uraian Prosedur	Pelayanan					Rata Rata				
		Pemeriksaan	Level Pelayanan	Pengembangan Keperawatan, Pelaksanaan dan Pengalihan Data	Penyempurnaan Protokol dan Non-Perawatan Jasa Keperawatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Mempersiapkan berkas permohonan dan bentuk pernyataan sesuai dengan isi yang diijinkan						PERSYARUKAN SIP 1. Formulir Permohonan yang dibubuhkan oleh Pemeriksa disertai nominal Rp. 10000. 2. Fotokopi KTP Perseorangan. 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengajuan dibuktikan. 4. Fotokopi NPWP. 5. Fotokopi Surat. 6. Fotokopi STN Perawat yang masih berlaku dibuktikan Asli. 7. Buku Perseorangan Kompetensi BERKON (Pangajaran SIP) Pertama kali apabila tidak Praktis > 5 Tahun. 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten. 9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Perseorangan. 10. Surat Keterangan tempat praktik di Fasilitas Fasilitas Pelayanan Kesehatan. 11. Pas Foto berwarna ukuran 3x3 (2 lembar). PERALANGAN SIP 1. Formulir Permohonan yang dibubuhkan oleh Pemeriksa disertai nominal Rp. 10000. 2. Fotokopi KTP Perseorangan. 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengajuan dibuktikan. 4. Fotokopi NPWP. 5. Fotokopi Surat. 6. Fotokopi STN Perawat yang masih berlaku dibuktikan Asli. 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten. 8. Buku Perseorangan Kompetensi SIP. 9. Surat Keterangan Kejuruan SIP. 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Perseorangan. 11. Surat Keterangan tempat praktik di Fasilitas Fasilitas Pelayanan Kesehatan. 12. Pas Foto berwarna ukuran 3x3 (2 lembar). 13. Surat dan Praktek Perawat (DPP) yang sama jenis. PERALANGAN SIP BERTANDA 1. Formulir Permohonan yang dibubuhkan oleh Pemeriksa disertai nominal Rp. 10000. 2. Fotokopi KTP Perseorangan. 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengajuan dibuktikan. 4. Fotokopi NPWP. 5. Fotokopi Surat. 6. Perseorangan Kerja sama Pengalihan Lintah Medis dengan notasi yang memiliki notasi tersendiri sesuai. 7. Buku Perseorangan Kompetensi BERKON (Pangajaran SIP) Pertama kali apabila tidak Praktis > 5 Tahun. 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setempat. 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten. 10. Surat Perseorangan memiliki tempat praktik. 11. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Perseorangan. 12. Pas Foto berwarna ukuran 3x3 (2 lembar). PERALANGAN SIP BERTANDA 1. Formulir Permohonan yang dibubuhkan oleh Pemeriksa disertai nominal Rp. 10000. 2. Fotokopi KTP Perseorangan. 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengajuan dibuktikan. 4. Fotokopi NPWP. 5. Fotokopi Surat. 6. Fotokopi STN Perawat yang masih berlaku dibuktikan Asli. 7. Perseorangan Kerja sama Pengalihan Lintah Medis dengan notasi yang memiliki notasi tersendiri sesuai. 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setempat. 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten. 10. Surat Keterangan Kejuruan SIP. 11. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Perseorangan. 12. Surat Keterangan tempat praktik. 13. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Perseorangan. 14. Pas Foto berwarna ukuran 3x3 (2 lembar). 15. Surat dan Praktek Perawat (DPP) yang sama jenis.				
2.	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada										
3.	Memeriksa dan Meneliti Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan										
4.	Melakukan Kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan										
5.	Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan melakukan berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengadaan, Pelayanan dan Pengalihan Data										
6.	Menerima Berkas dan melakukan packing										
7.	Memandatangani dan secara elektronik										
8.	Membuat Surat tin										
9.	Menerima Berkas dan Surat tin yang telah dibubuhkan untuk diserahkan kepada pemohon										

1 (satu) Hari Kerja

2 (dua) Hari Kerja

1 (satu) Hari Kerja

1 (satu) Hari Kerja

Daftar Perseorangan

Formulir dan berkas yang telah diproses dan labahan lainnya

Berkas yang telah diproses

Berkas yang telah diproses

Berkas yang telah diproses

Tanda Tangan Elektronik

Surat tin

Surat tin dan Berkas yang telah diproses

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor :100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	BUPATI SIAK  <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK BIDAN
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Pemendes RI Nomor: 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK BIDAN


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mata Rias			Keterangan	
		Pemohon	Liabel Pelayanan	Penyediaan/Perbaikan/Pelaporan dan Revisi/Perbaikan Data	Penyempurnaan/Perbaikan dan Non-Perbaikan Jasa Usaha	Keperluan Dasar	Kompleksitas	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mempersiapkan berkas pendaftaran dan semua persyaratan sesuai dengan ltr yang berlaku						PERNYATAAN SIPB 1. Formulir Pendaftaran yang dibundling dan Pemohon dibarengi mata Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Surat 6. Fotokopi ITR Bidan yang masih berlaku (diapresiasi Asli) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (K2/11/10) (Penggunaan SIP Pemohon Kiri apabila ada Praktek > 5 Tahun) 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemohon 10. Surat Keterangan tempat praktik dari Pemohon Fasilitas Pelayanan Kesehatan 11. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 12. Formulir SIPB Pemohon untuk pendaftaran SIPB yang berlaku PERNYATAAN SIPB 1. Formulir Pendaftaran yang dibundling dan Pemohon dibarengi mata Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Surat 6. Fotokopi ITR Bidan yang masih berlaku (diapresiasi Asli) 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 8. Surat Pernyataan Keakutuhan SIP 9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemohon 10. Surat Keterangan tempat praktik dari Pemohon Fasilitas Pelayanan Kesehatan 11. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 12. Surat izin Praktek Bidan (SIPB) yang lama (jika ada) PERNYATAAN SIPB MANDIRI 1. Formulir Pendaftaran yang dibundling dan Pemohon dibarengi mata Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Surat 6. Fotokopi ITR Bidan yang masih berlaku (diapresiasi Asli) 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (K2/11/10) (Penggunaan SIP Pemohon Kiri apabila ada Praktek > 5 Tahun) 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setempat 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 10. Pernyataan Kesiapan Pengkajian Lintasi Medis dengan insiatif yang memiliki insiatif pengkajian mandiri 11. Surat Pernyataan mandiri tempat praktik 12. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemohon 13. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 14. Formulir SIPB Pemohon untuk pendaftaran SIPB yang berlaku PERNYATAAN SIPB MANDIRI 1. Formulir Pendaftaran yang dibundling dan Pemohon dibarengi mata Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Surat 6. Fotokopi ITR Bidan yang masih berlaku (diapresiasi Asli) 7. Pernyataan Kesiapan Pengkajian Lintasi Medis dengan insiatif yang memiliki insiatif pengkajian mandiri 8. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat 9. Surat Pernyataan Keakutuhan SIP 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 11. Surat Pernyataan Keakutuhan SIP 12. Surat Pernyataan mandiri tempat praktik 13. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemohon 14. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 15. Surat izin Praktek Bidan (SIPB) yang lama (jika ada)	1 (satu) Hari Kerja			
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada									Daftar Periksa Dokumen	
3	Menerima dan Menaruh Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Farm daftar yang telah dibuat dan dicatat lengkap	
4	Melakukan lapan terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan					tidak				Berkas yang telah diparaf	
5	Menerima kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan berhadapan dengan yang telah sesuai diantarkan ke bidang Pengabdian, Pelayanan dan Pengembangan Data								Ya	Berkas yang telah diparaf	
6	Mencatat Berkas dan melakukan tracking									Berkas yang telah diparaf	
8	Mengembangkan dan website elektronik									1 (satu) Hari Kerja	Texte Target Costbook
9	Mencetak Surat ltr									1 (satu) Hari Kerja	Surat ltr
10	Menerima Berkas dan Surat ltr yang telah dibundling untuk diserahkan kepada pemohon									1 (satu) Hari Kerja	Surat ltr dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor :100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK</p>	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p> <p style="text-align: center;"><i>(Signature)</i></p> <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI M.Si</p>
NAMA SOP		IZIN PRAKTIK APOTEKER
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1. Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Permenkes RI Nomor : 889 / MENKES / PER / V /2011 tentang Registrasi , Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian	2. Komputer/Printer/Scanner
3.	Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Permenkes Nomor : 889 / MENKES / PER / V /2011 tentang Registrasi , Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian	3. Jaringan Internet
4.	Surat edaran nomor HK. 02.02/MENKES/24/2017 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 Tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkkes /Per/V/2011 Tentang Registrasi Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian	
5.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Penzinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1. Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2. Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK APOTEKER

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Muta Saku				Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						Pemohonan Izin Baru 1 Formulir permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2 Fotokopi KTP Pemohon 3 Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4 Fotokopi NPWP 5 Fotokopi Ijazah 6 Fotokopi STR Apoteker yang masih berlaku dipegang oleh Komite Farmasi Nasional (KFN) kecuali lulusan pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja difasilitas pelayanan kesehatan tidak dipersyaratkan STR 7 Surat Keterangan Sehat dan Dokter Pemerintah 8 Bukti Pemenuhan Kompetensi /SERKOM (Pengurusan SIP Pertama Kali apabila tidak Praktik > 5 Tahun) 9 Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Sialang 10 Surat Keterangan mempunyai tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian 11 Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Apoteker yang melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian di Fasilitas Kefarmasian 12 Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 13 Fotokopi SIPA Pertama untuk pengajuan SIPA yang Kedua 14 Fotokopi SIPA Pertama dan Kedua untuk pengajuan SIPA Ketiga Perpanjangan Izin 1 Formulir permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2 Fotokopi KTP Pemohon 3 Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4 Fotokopi NPWP 5 Surat Keterangan Sehat dan Dokter Pemerintah 6 Fotokopi Ijazah 7 Fotokopi STR Apoteker yang masih berlaku dipegang oleh Komite Farmasi Nasional (KFN) kecuali lulusan pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja difasilitas pelayanan kesehatan tidak dipersyaratkan STR 8 Bukti Pemenuhan Kincakupan SIP 9 Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Sialang 10 Surat Pernyataan Kebutuhan SIP 11 Surat Keterangan mempunyai tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian 12 Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Apoteker yang melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian di Fasilitas Kefarmasian 13 Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 14 Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) lama (jika)	1 (satu) Hari Kerja		
2	Menertima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada									Daftar Periksa Dokumen
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Form daftar yang telah diparaf dan catatan lembar
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan					tidak				Berkas yang telah diparaf
5	Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai diembalikkan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data									Berkas yang telah diparaf
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking									Berkas yang telah diparaf
8	Menandatangani izin secara elektronik									Tanda Tangan Elektronik
9	Mencetak Surat Izin									Surat Izin
10	Menertima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon									1 (satu) Hari Kerja Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor :100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK</p>	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>BUPATI SIAK</p>  <p><u>Drs. H. ALFEDRI M.Si</u></p>
	NAMA SOP	IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN
DAFTAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes /Per/V/2011 Tentang Registrasi Izin Praktik ,dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian	2.	Komputer/Printer/Scanner
3. Peraturan Menteri Kesehatan 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	3.	Jaringan Internet
4. Surat edaran nomor HK. 02.02/MENKES/24/2017 Peraturan Menteri Kesehatan 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		
5. Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2. SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3. SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Apabila dalam hasil pemeriksa ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
2. Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana				Mina Baka				
		Pemohon	Laket Pelayanan	Penyenggaraan Pengabdian, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						PERSYARIFAN BARU 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon beserta materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apoteker/Pengurus diwajibkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Jazam 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) di legalisir kecuali lulusan pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja dibuktikan pelayaran kesehatan tidak dipersyaratkan STR 7. Surat Pemenuhan Kelembagaan (SERKOKM) (Pangurusan SKP Pertama Kali apabila tidak Praktik > 5 Tahun) 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 9. Surat Keterangan Sehat dan Dokter Pemerintah 10. Surat Keterangan mempunyai tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian 11. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga teknis kefarmasian yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian 12. Pas foto latar belakang merah ukuran 4x6 (3 lembar) 13. Fotokopi SPPTTK Pertama untuk pengajuan SPPTTK yang kedua 14. Fotokopi SPPTTK Pertama dan Kedua untuk pengajuan SPPTTK Ketiga PERSYARIFAN PERPANJANGAN 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon beserta materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apoteker/Pengurus diwajibkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Jazam 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) di legalisir kecuali lulusan pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja dibuktikan pelayaran kesehatan tidak dipersyaratkan STR 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 8. Surat Pemenuhan Kecukupan SKP 9. Surat Pemenuhan Kecukupan SKP 10. Surat Keterangan Sehat dan Dokter Pemerintah 11. Surat Keterangan mempunyai tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian 12. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga teknis kefarmasian yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian 13. Pas foto latar belakang merah ukuran 4x6 (3 lembar) 14. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (ISPTTK) yang lama (jika)			
2	Memeriksa Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada							1 (satu) Hari Kerja	Formulir yang telah diparaf	
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan								Berkas yang telah diparaf	
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan					WDA			Berkas yang telah diparaf	
5	Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai diembalkan ke bidang Pengabdian, Pelaporan dan Pengolahan Data							2 (dua) hari kerja	Berkas yang telah diembalkan	
6	Memaraf Berkas dan melakukan packing								Berkas yang telah diparaf	
7	Mendatangkan izin secara elektronik							1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik	
8	Memerik Surat Izin								Surat Izin	
9	Memeriksa Berkas dan Surat Izin yang telah didatangkan untuk diserahkan kepada pemohon							1 (satu) Hari Kerja	Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. M. ALFEDRI, M.Si</u></p>
		NAMA SOP	: IZIN PRAKTIK KESEHATAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	3.	Jaringan Internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK KESEHATAN MASYARAKAT


No.	Urutan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Laket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan.	[]					Pemohonan Izin Baru 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Masyarakat (STRKM) yang Masih Berlaku dan dipegang kecuali lulusan pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan tidak dipersyaratkan STR 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi /SERKOM (Pengurusan SIP Pertama Kali apabila tidak Praktik < 5 Tahun) 8. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan Tempat Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab Suk 11. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) Perpanjangan Izin 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Masyarakat (STRKM) yang Masih Berlaku dan dipegang kecuali lulusan pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan tidak dipersyaratkan STR 7. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan Tempat Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 9. Surat Pernyataan Kecukupan SIP 10. Bukti Pemenuhan Kecukupan SIP 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab Suk 12. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) 13. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Masyarakat yang lama (Asli)	0	10		
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada		[]					1 (satu) Hari Kerja			
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan			[]						Daftar Periksa Dokumen	
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan				[]					Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
5	Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data				[]					Berkas yang telah diparaf	
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking				[]					Berkas yang telah diparaf	
7	Menandatangani izin secara elektronik					[]				1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik
8	Mencetak Surat Izin				[]					1 (satu) Hari Kerja	Surat Izin
9	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon	[]	[]								Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p> <p style="text-align: center;"><i>(Handwritten Signature)</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u></p>
		NAMA SOP	: IZIN PRAKTIK EPIDEMIOLOG KESEHATAN
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan	3.	Jaringan Internet
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan		
5.	Penetapan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK EPIDEMIOLOG KESEHATAN



No.	Urutan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Lokat Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Penzinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						Permohonan Izin Baru 1. Formulir Permohonan yang diandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Epidemiologi Kesehatan (STREK) yang Masih Bertaku dan dipegang kecuali lulusan pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja difasilitas pelayanan kesehatan tidak dipersyaratkan STR 7. Bukti Penuhan Kompetensi /SERKOM (Pengurusan SIP Pertama kali apabila tidak Praktis > 5 Tahun) 8. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 9. Surat Keterangan dan Peminan Fasilitas Kesehatan Tempat Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab Suk 11. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) Perpanjangan Izin 1. Formulir Permohonan yang diandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Epidemiologi Kesehatan (STREK) yang Masih Bertaku dan dipegang kecuali lulusan pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja difasilitas pelayanan kesehatan tidak dipersyaratkan STR 7. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan dan Peminan Fasilitas Kesehatan Tempat Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 9. Surat Pernyataan Kecukupan SKP 10. Bukti Penuhan Kecukupan SKP 11. Rekomendasi dan Dinas Kesehatan Kab Suk 12. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) 13. Surat Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan yang lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja		
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada									Daftar Periksa Dokumen
3	Membaca dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan									Berkas yang telah diparaf
5	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data									Berkas yang telah diparaf
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking									Berkas yang telah diparaf
7	Menandatangani izin secara elektronik									Tanda Tangan Elektronik
8	Mencetak Surat Izin									Surat Izin
9	Menerima Berkas dan Surat izin yang telah diandatangani untuk diserahkan kepada pemohon									Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK</p>	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. A. ALFEDRI, M.Si</u></p>
NAMA SOP		IZIN PRAKTIK TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU
DASAR HUKUM:		
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1. Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan	2. Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	
5.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3. Jaringan Internet
KETERKAITAN :		
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1. Berkas disimpan secara manual dan elektronik
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	
PERINGATAN :		
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan utang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	KUALIFIKASI PELAKSANA:
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	1. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2. Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU



No.	Urutan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Lokat Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memperiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan ich yang diujikan	[]					Permohonan Ijin Baru 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Promosi dan Ilmu Perilaku yang Masih Berlaku dan dipegang secara penuh pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan tidak dipersyaratkan STR 7. Bukti Pemanahan kompetensi (SERKOGM (Pengurusan SIP, Pertama Kali apabila tidak Praktik, + 5 Tahun) 8. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan Tempat Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab Sida 11. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) Perpanjangan Ijin 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000 - 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Promosi dan Ilmu Perilaku yang Masih Berlaku dan dipegang secara penuh pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan tidak dipersyaratkan STR 7. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan Tempat Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 9. Surat Pernyataan Kecukupan SKP 10. Bukti Pemanahan Kecukupan SKP 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab Sida 12. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) 13. Surat Ijin Praktik Promosi dan Ilmu Perilaku yang lama (Asli)	1	10	
2.	Menemima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada		[]					1 (satu) Hari Kerja	[]	
3.	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan			[]					[]	Daftar Periksa Dokumen
4.	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan				[]				[]	Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya
5.	Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai diembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data				[]				[]	Berkas yang telah diparaf
6.	Memaraf Berkas dan melakukan tracking				[]				[]	Berkas yang telah diparaf
7.	Menandatangani izin secara elektronik					[]			[]	Tanda Tangan Elektronik
8.	Mencetak Surat Izn			[]					[]	Surat Izn
9.	Menemima Berkas dan Surat Izn yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon	[]	[]						1 (satu) Hari Kerja	Surat Izn dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK PEMBIMBING KESEHATAN KERJA
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan		
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan uang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Lokat Pelayanan	Penyenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan list yang diajukan						Permohonan izin baru 1. Formulir Permohonan yang diandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja Masih Berlaku dan dipegang kecuali lulusan pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan tidak dipersyaratkan STR 7. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan dan Peminan Fasilitas Kesehatan Tempat Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 10. Pas Foto Ukuran 3x 4 cm (3 Lembar) Berperguruan izin 1. Formulir Permohonan yang diandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja Masih Berlaku dan dipegang kecuali lulusan pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan tidak dipersyaratkan STR 7. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan dan Peminan Fasilitas Kesehatan Tempat Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 9. Surat Pernyataan Kecukupan SKP 10. Bukti Pemenuhan Kecukupan SKP 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 12. Pas Foto Ukuran 3x 4 cm (3 Lembar) 13. Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja yang lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja		
2.	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada								Daftar Periksa Dokumen	
3.	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan								Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4.	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan								Berkas yang telah diparaf	
5.	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data								Berkas yang telah diparaf	
6.	Memaraf Berkas dan melakukan tracking								Berkas yang telah diparaf	
7.	Menandatangani izin secara elektronik								Tanda Tangan Elektronik	
8.	Mencetak Surat izin								Surat izin	
9.	Menerima Berkas dan Surat izin yang telah diandatangani untuk diserahkan kepada pemohon								Surat izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP :	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan :	2 Januari 2025
		Tgl Revisi :	
		Tgl Pengesahan :	
		Disahkan Oleh :	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p> <p style="text-align: center;"> Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
		NAMA SOP :	IZIN PRAKTIK TENAGA ADMINISTRATIF DAN KEBIJAKAN KESEHATAN
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	3.	Jaringan Internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK TENAGA ADMINISTRATIF DAN KEBIJAKAN KESEHATAN

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Lokat Pelayanan	Penyenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyenggaraan Perizinan dan Mon. Pertizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Katenghapan	Waktu	Output	
1.	Menpersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						Pemohonan Izin Baru 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon/Pemilik Sarana 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Administratif dan Kebijakan Kesehatan yang masih Berlaku dan dilegalisir 7. Bukti Penuh Kompetensi (SERKOM (Pengurusan SKP Pertama Kali apabila tidak Praktik > 5 Tahun) 8. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 9. Surat Keterangan dan Pimpinan Fasilitas Kesehatan Tempel Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 11. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) Perpanjangan Izin 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Administratif dan Kebijakan Kesehatan yang masih Berlaku dan dilegalisir 7. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan dan Pimpinan Fasilitas Kesehatan Tempel Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 9. Surat Pernyataan Kecukupan SKP 10. Bukti Penuh Kompetensi SKP 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 12. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) 13. Surat Tanda Registrasi Tenaga Administratif dan Kebijakan Kesehatan yang lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja		11
2.	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada									Daftar Periksa Dokumen
3.	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya
4.	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan									Berkas yang telah diparaf
5.	Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data									Berkas yang telah diparaf
6.	Memaraf Berkas dan melakukan tracking									Berkas yang telah diparaf
7.	Menandatangani izin secara elektronik									Tanda Tangan Elektronik
8.	Mencetak Surat Izin									Surat Izin
9.	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon									Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK</p>	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPAT SIAK</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u></p>
NAMA SOP		IZIN PRAKTIK TENAGA SANITASI LINGKUNGAN
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1. Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan	2. Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu	3. Jaringan Internet
4.	Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerja Tenaga Sanitasi	
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1. Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2. Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK TENAGA SANITASI LINGKUNGAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Lihat Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memperiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan.	[]					Pemohonan Ijin Baru 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon/Pemilik Sarana 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Sanitasi Lingkungan yang masih berlaku dan dilegalisir secara khusus pendidik akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan tidak dipersyaratkan STH 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi /BERKOM (Pengurusan SIP: Pertama Kali apabila tidak Praktik < 5 Tahun) 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan Temporal Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Sisk 11. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar)	8	10	
							Pembaruan Ijin 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Sanitasi Lingkungan yang masih berlaku dan dilegalisir secara khusus pendidik akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan tidak dipersyaratkan STH 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan Temporal Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 9. Surat Pernyataan Kecukupan SAKP 10. Bukti Pemenuhan Kecukupan SAKP 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Sisk 12. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) 13. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitasi Lingkungan yang lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja		
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada		[]						[]	Daftar Periksa Dokumen
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan			[]						Form daftar yang telah diparaf dan cetakan ijinnya
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan				[]					Berkas yang telah diparaf
5	Memeriksa kembali berkas berdasarkan halaman yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data				[]					Berkas yang telah diparaf
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking				[]					Berkas yang telah diparaf
7	Menandatangani izin secara elektronik					[]				Tanda Tangan Elektronik
8	Mencetak Surat Ijin									Surat Ijin
9	Menerima Berkas dan Surat Ijin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon	[]	[]							Surat Ijin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK


	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK ENTOMOLOG KESEHATAN
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	3.	Jaringan Internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengsduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK ENTOMOLOG KESEHATAN

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan	[]					Pemohonan Izin Baru 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Foto Kopi Surat Tanda Registrasi Entomolog Kesehatan yang Masih berlaku dan dilegalisir kecuali lulusan pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja difasilitas pelayanan kesehatan tidak dipersyaratkan STR 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (BERKOM) (Pengurusan SIP Pertama Kali apabila Praktik > 5 Tahun) 8. Surat keterangan Sehat dan Dokter Pemenanah 9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan Tempat Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Sik 11. Pas foto Ukuran 3x 4 cm (3 Lembar) Perpanjangan Izin 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Foto Kopi Surat Tanda Registrasi Entomolog Kesehatan yang Masih berlaku dan dilegalisir kecuali lulusan pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja difasilitas pelayanan kesehatan tidak dipersyaratkan STR 7. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemenanah 8. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan Tempat Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 9. Surat Pernyataan Kecukupan SKP 10. Bukti Pemenuhan Kecukupan SKP 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Sik 12. Pas Foto Ukuran 3x 4 cm (3 Lembar) 13. Surat Izin Praktik Entomolog Kesehatan yang lama (Asli)	9	10	11
2	Menorima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada		[]					1 (satu) Hari Kerja	Daftar Periksa Dokumen	
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan			[]					Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan				[]				Berkas yang telah diparaf	
5	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data				[]				Berkas yang telah diparaf	
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking				[]				Berkas yang telah diparaf	
7	Menandatangani izin secara elektronik					[]		1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik	
8	Mencetak Surat Izin			[]					Surat Izin	
9	Menorima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon	[]	[]					1 (satu) Hari Kerja	Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p> <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u></p>
NAMA SOP		IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI	
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri kesehatan RI Nomor : 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Kerja Tenaga Gizi	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

No.	Uraian Praktek	Pelestari					Waktu				Kategori
		Pemilihan	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Penyelenggaraan, Revisi dan Pengalihan Data	Pengembangan dan Penyediaan dan Penyediaan Jasa Usaha	Pasokan Obat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mempersiapkan berkas pendaftaran dan semua persyaratan sesuai dengan yang diminta						PERUMAH SAKIT 1. Formulir Pendaftaran yang dibandrolnya dan Pasokan obat maks Rp. 10000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 6. Foto Rupa STR di Apotek sesuai ukuran pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja dibuktikan pelayanan kesehatan telah dipenyakitkan STR 7. BUKU Pendaftaran Kesehatan (BKKOM) (Pengurusan SP Pertama kali apabila Sisa Praktek < 5 Tahun) 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten 9. Surat Keterangan Sehat dan Dokter Parasetif 10. Surat Keterangan berkelayakpasti praktik dari fasilitas pelayanan kesehatan 11. Pas foto berwarna ukuran 3x2 (2 lembar) 12. Fotokopi SPT/GD Pertama untuk pengurusan SPT/GD yang tidak				
							PERUMAH SAKIT 1. Formulir Pendaftaran yang dibandrolnya dan Pasokan obat maks Rp. 10000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 6. Foto Rupa STR di Apotek sesuai ukuran pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja dibuktikan pelayanan kesehatan telah dipenyakitkan STR 7. BUKU Pendaftaran Kesehatan (BKKOM) (Pengurusan SP Pertama kali apabila Sisa Praktek < 5 Tahun) 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten 9. Surat Pelayanan Kesehatan SPP 10. Surat Keterangan Sehat dan Dokter Parasetif 11. Surat Keterangan berkelayakpasti praktik dari fasilitas pelayanan kesehatan 12. Pas foto berwarna ukuran 3x2 (2 lembar) 13. Surat Ijin Praktek Tenaga Gizi (SPT/GD yang lama jika ada)				
							PERUMAH SAKIT MAJLIS 1. Formulir Pendaftaran yang dibandrolnya dan Pasokan obat maks Rp. 10000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 6. Foto Rupa STR di Apotek sesuai ukuran pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja dibuktikan pelayanan kesehatan telah dipenyakitkan STR 7. BUKU Pendaftaran Kesehatan (BKKOM) (Pengurusan SP Pertama kali apabila Sisa Praktek < 5 Tahun) 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten 10. Surat Keterangan Sehat dan Dokter Parasetif 11. Surat Pelayanan kesehatan tempat praktik 12. Pas foto berwarna ukuran 3x2 (2 lembar) 13. Fotokopi SPT/GD Pertama untuk pengurusan SPT/GD yang tidak				
							PERUMAH SAKIT WARDEN 1. Formulir Pendaftaran yang dibandrolnya dan Pasokan obat maks Rp. 10000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi Ijazah 5. Foto Rupa STR di Apotek sesuai ukuran pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja dibuktikan pelayanan kesehatan telah dipenyakitkan STR 6. Fotokopi NPWP 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten 9. Surat Pelayanan Kesehatan SPP 10. BUKU Pendaftaran Kesehatan SPP 11. Surat Keterangan Sehat dan Dokter Parasetif 12. Surat Pelayanan kesehatan tempat praktik 13. Pas foto berwarna ukuran 3x2 (2 lembar) 14. Surat Ijin Praktek Tenaga Gizi (SPT/GD yang lama jika ada)				
2.	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada										Daftar Nomor Dokumen
3.	Melakukan dan Memasok Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan										Formulir dan berkas yang telah diproses dan catatan lainnya
4.	Melakukan lagan terakhir penyediaan berdasarkan peraturan perundang undangan					Siak					Berkas yang telah diproses
5.	Menerima kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan berhadiah berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke kelengkapan Pengajuan, Pelestan dan Pengalihan Data										Berkas yang telah diproses
6.	Memasok Berkas dan melakukan Printing										Berkas yang telah diproses
7.	Membandrolkan dan semua elektronik										Tanda Tangan Elektronik
8.	Memasok Surat Ijin										Surat Ijin
10.	Menerima Berkas dan Surat Ijin yang telah dibandrolnya untuk diserahkan kepada pemohon										Surat Ijin dan Berkas yang telah diproses

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK


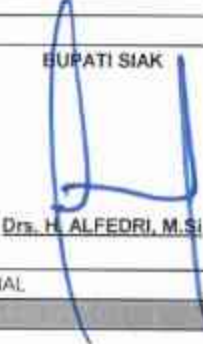
	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis	2.	Komputer/Printer/Scanner
3	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksa ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI

No.	Uraian Prosedur	Pelebaran					Rata-Rata			
		Persiapan	Lokasi Pelayanan	Penyelenggaraan Kegiatan, Pelayanan dan Pengisian Data	Pengembangan Partisipasi dan Non Partisipan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempersiapkan berkas permohonan dan surat permohonan sesuai dengan isi yang terdapat						PERNYATAAN DIRI 1. Formulir permohonan yang dibundling dan Pasfoto ukuran maks 1000. 2. Fotokop KTP Pemohon 3. Surat Nama dan Fotokop KTP apabila Pengajuan diwilayah 4. Fotokop NPWP 5. Fotokop lain 6. Fotokop STIM yang lengkap 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (BERKOM (Pengajuan SIP, Pertama kali apabila tidak Praktis > 3 Tahun) 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Persewal 10. Surat Keterangan tempat praktik dan Pimpian Fasilitas Pelayanan Kesehatan 11. Surat keterangan menyetujui aktivitas, tag. Nelayan kar. negri 12. Pas photo berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 13. Pas photo berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) PERNYATAAN DIRI 1. Formulir Permohonan jasa (Rendahkap) dan Pasfoto ukuran maks Rp. 10000. 2. Fotokop KTP Pemohon 3. Surat Nama dan Fotokop KTP apabila Pengajuan diwilayah 4. Fotokop NPWP 5. Fotokop lain 6. Fotokop STIM yang lengkap 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 8. Surat Pemenuhan Kelempaan DIRP 9. Surat Pemenuhan Kelempaan SIP 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Persewal 11. Surat Keterangan tempat praktik dan Pimpian Fasilitas Pelayanan Kesehatan 12. Surat keterangan menyetujui aktivitas, tag. Nelayan kar. negri 13. Pas photo berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 14. Surat tes Fisik Fisioterapi (SFT) yang lama (kali) PERNYATAAN DIRI WAKIL 1. Formulir permohonan yang dibundling dan Pasfoto ukuran maks Rp. 10000. 2. Fotokop KTP Pemohon 3. Surat Nama dan Fotokop KTP apabila Pengajuan diwilayah 4. Fotokop NPWP 5. Fotokop lain 6. Bukti Pemenuhan Kompetensi (BERKOM (Pengajuan SIP, Pertama kali apabila tidak Praktis > 3 Tahun) 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setempat 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Persewal 10. Surat Keterangan tempat praktik 11. Surat keterangan menyetujui aktivitas, tag. Nelayan kar. negri 12. Pas photo berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 13. Pas photo berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) PERNYATAAN DIRI WAKIL 1. Formulir permohonan yang dibundling dan Pasfoto ukuran maks Rp. 10000. 2. Fotokop KTP Pemohon 3. Surat Nama dan Fotokop KTP apabila Pengajuan diwilayah 4. Fotokop NPWP 5. Fotokop lain 6. Fotokop STIM yang lengkap 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setempat 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 9. Surat Pemenuhan Kelempaan SIP 10. Surat Pemenuhan Kelempaan DIRP 11. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Persewal 12. Surat Keterangan tempat praktik 13. Surat keterangan menyetujui aktivitas, tag. Nelayan kar. negri 14. Pas photo berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 15. Surat tes Fisik Fisioterapi (SFT) yang lama (kali)	1 (satu) Hari Kerja		
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada									Dokter Persewal Dismanin
3	Menerima dan Menyerah Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Foto dan foto yang telah diolah dan dicetak lainnya
4	Melakukan kaji terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan					Ya				Berkas yang telah diolah
5	Mempertimbangkan kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengisian, Pelayanan dan Pengisian Data					Ya				Berkas yang telah diolah
6	Menerima Berkas dan melakukan tesing									Berkas yang telah diolah
8	Membundling dan nomor elektronis								1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik
9	Mencetak Surat izin									Surat izin
10	Menerima Berkas dan Surat izin yang telah dibundling untuk diserahkan								1 (satu) Hari Kerja	Surat izin dan berkas asli



Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK</p>	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>BUPATI SIAK</p>  <p>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
NAMA SOP		IZIN PRAKTIK TERAPIS OKUPASIONAL
DASAR HUKUM:		
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:		
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1. Daftar Periksa Penerbitan Dokumen	
2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis	2. Komputer/Printer/Scanner	
3. Peraturan Menteri Kesehatan No. 1790 /Menkes/Per/VIII/2011 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan	3. Jaringan Internet	
4. Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1. Berkas disimpan secara manual dan elektronik	
2. SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3. SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan	
2. Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2. Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok	
	3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	:  BUPATI SIAK Drs. H. ALFEDRI M.Si
		NAMA SOP	: IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penomoran Dokumen
2.	Permenkes RI No.24 Tahun 2013 Tentang penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan.	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk mengarsalisa peraturan dan memiliki ingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaluan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan lain yang diijazkan						<p>PERSYARATAN BARU SIPTW</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pmpinan 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 6. Buku Penemuan Kompetensi /SERKOM (Pengurusan SIP Pertama Kali apabila tidak Praktis > 5 Tahun) 7. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Terapi Wicara (STRTW) 8. Surat Keterangan Sehat dan Dokter Pemerintah 9. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 11. Pas foto latar belakang merah ukuran 4x6 (3 lembar) 12. Fotokopi SIPTW Pertama untuk pengajuan SIPTW yang Kedua 13. Pengajuan SIPTW Yang Ketiga harus melampirkan -Fotokopi SIPTW Pertama dan kedua -Surat Persetujuan atasan langsung bagi Terapis Wicara yang bekerja pada instansi / Fasilitas Pelayanan Kesehatan -Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Provinsi Riau <p>PERSYARATAN PERPANJANGAN SIPTW</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pmpinan 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Terapi Wicara (STRTW) 7. Surat Keterangan Sehat dan Dokter Pemerintah 8. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 9. Surat Pernyataan Kecukupan SKP 10. Buku Penemuan Kecukupan SKP 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 12. Pas foto latar belakang merah ukuran 4x6 (3 lembar) 13. Surat dan Prokma Terapis Wicara (SIPTW) yang lama (Asli) <p>PERSYARATAN BARU SIPTW Mandiri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pmpinan 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 6. Buku Penemuan Kompetensi /SERKOM (Pengurusan SIP Pertama Kali apabila tidak Praktis > 5 Tahun) 7. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Terapi Wicara (STRTW) 8. Surat Keterangan Sehat dan Dokter Pemerintah 9. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 11. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat 12. Pas foto latar belakang merah ukuran 4x6 (3 lembar) 13. Fotokopi SIPTW Pertama untuk pengajuan SIPTW yang Kedua 14. Pengajuan SIPTW Yang Ketiga harus melampirkan -Fotokopi SIPTW Pertama dan kedua -Surat Persetujuan atasan langsung bagi Terapis Wicara yang bekerja pada instansi / Fasilitas Pelayanan Kesehatan -Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Provinsi Riau <p>PERSYARATAN PERPANJANGAN SIPTW Mandiri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pmpinan 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 	1 (satu) Hari Kerja		

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK


	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK <u>Dr. H. ALFEDRI, M.Si</u>
		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penertiban Dokumen
2	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 34 tahun 2018 tentang lnh penyelenggaraan praktik akupunktur terapis	2.	Komputer/Printer/Scanner
3	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1	Apabila dalam hasil pemeriksaan utang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk mengesalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku					
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Memperiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan	[]					PERSYARATAN BARU 1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2 Fotokopi KTP Pemohon 3 Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengurusan diwakilkan 4 Fotokopi NPWP 5 Fotokopi Ijazah 6 Bukti Penuh Kompetensi /SERKOM (Pengurusan SIP Pertama Kali apabila tidak Praktik > 5 Tahun) 7 Fotokopi STRRAT yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 8 Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 9 Surat Keterangan tempat praktik atau surat keterangan dari Fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 10 Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan Kabupaten Sigi 11 Foto Kopi SIFTKT Kesatu (Untuk Pengajuan SIFTKT Kedua) 12 Pas foto latar belakang merah ukuran 4x6 (3 lembar) PERSYARATAN PERPANJANGAN 1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2 Fotokopi KTP Pemohon 3 Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengurusan diwakilkan 4 Fotokopi NPWP 5 Fotokopi Ijazah 6 Fotokopi STRRAT yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 7 Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8 Surat Keterangan tempat praktik atau surat keterangan dari Fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 9 Surat Pernyataan Kecukupan SKP 10 Bukti Penuh Kecukupan SKP 11 Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan Kabupaten Sigi 12 Pas foto latar belakang merah ukuran 4x6 (3 lembar) 13 Surat Izin Praktik Akupunktur Tradisi (SIPAT) lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja			
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada		[]								
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan			[]							
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan			[]							
5	Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang			[]							
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking			[]							
7	Menandatangani izin secara elektronik			[]							
8	Mencetak Surat Izin			[]							
9	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon	[]	[]								

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK Drs. H. ALFEDRI, M.Si
DASAR HUKUM:		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan Perekaman Medis	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan	[]					PERSYARATAN 1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp 10000,- 2 Fotokopi KTP Peminan 3 Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengurusan diwakilkan 4 Fotokopi NPWP 5 Fotokopi Ijazah 6 Bukti Penuhan Kompetensi /SERKOM (Pengurusan SIP Pertama Kali apabila tidak Praktik > 5 Tahun) 7 Foto Kopi Surat Tanda Registrasi Izin Praktik Perakam Medis dan Informasi Kesehatan yang masih berlaku dan dilegalisir kecuali lulusan pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja difasilitas pelayanan kesehatan tidak dipersyaratkan STR 8 Surat Keterangan Sehat dan Dokter Pemerintah 9 Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 10 Rekomendasi dari dinas Kesehatan Kab Siak 11 Pas foto latar belakang biru ukuran 4x6 (3 lembar) PERPANJANGAN 1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2 Fotokopi KTP Peminan 3 Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengurusan diwakilkan 4 Fotokopi NPWP 5 Fotokopi Ijazah 6 Foto Kopi Surat Tanda Registrasi Izin Praktik Perakam Medis dan Informasi Kesehatan yang masih berlaku dan dilegalisir kecuali lulusan pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja difasilitas pelayanan kesehatan tidak dipersyaratkan STR 7 Surat Keterangan Sehat dan Dokter Pemerintah 8 Surat Pernyataan Kecukupan SKP 9 Bukti Penuhan Kecukupan SKP 10 Rekomendasi dari dinas Kesehatan Kab Siak 11 Pas foto latar belakang biru ukuran 4x6 (3 lembar) 12 Surat Izin Praktik Perakam Medis (SIPPM) yang lama (astu)	1 (satu) Hari Kerja		
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada		[]						Daftar Periksa Dokumen	
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan			[]					Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4	Melakukan sapan terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan				[]	Tidak			Berkas yang telah diparaf	
5	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke				[]	Ya		2 (dua) hari kerja	Berkas yang telah diparaf	
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking				[]				Berkas yang telah diparaf Kabid	
7	Menandatangani izin secara elektronik					[]		1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik	
8	Mencetak Surat izin			[]				1 (satu) Hari Kerja	Surat izin	
9	Menerima Berkas dan Surat izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon	[]	[]						Surat izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK


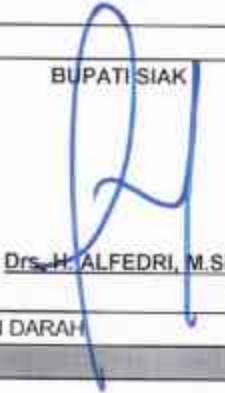
	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI M.Si</p>
		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK TEKNISI KARDIOVASKULER
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 63 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	3.	Jaringan Internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK TEKNISI KARDIOVASKULER

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baru			Keterangan
		Pemohon	Luket Pelayanan	Penyenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan	<input type="text"/>					Permohonan lain Baru 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Izajah 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kardiovaskuler dan Kesehatan yang masih berlaku dan dilegalisir 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi /BERKOM (Pengurusan BP: Pertama Kali apabila Praktik > 5 Tahun) 8. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 9. Surat Keterangan dan Pimpnan Fasilitas Kesehatan Tempat Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab.Suk 11. Pas Foto Ukuran 3x 4 cm (3 Lembar)	1 (satu) Hari Kerja		
						Perpanjangan Izin 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Izajah 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kardiovaskuler dan Kesehatan yang masih berlaku dan dilegalisir 7. Surat keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan dari Pimpnan Fasilitas Kesehatan Tempat Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 9. Surat Pernyataan Kecukupan SKP 10. Bukti Pemenuhan Kecukupan SKP 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab.Suk 12. Pas Foto Ukuran 3x 4 cm (3 Lembar) 13. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler yang lama (Apl)				
2.	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada	<input type="text"/>								Daftar Periksa Dokumen
3.	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan		<input type="text"/>							Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya
4.	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan			<input type="text"/>						Berkas yang telah diparaf
5.	Memeriksa kembali berkas berdasarkan keluhan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data			<input type="text"/>						Berkas yang telah diparaf
6.	Memaraf Berkas dan melakukan tracing			<input type="text"/>						Berkas yang telah diparaf
7.	Menandatangani izin secara elektronik				<input type="text"/>					1 (satu) Hari Kerja Tanda Tangan Elektronik
8.	Mencetak Surat izin			<input type="text"/>						1 (satu) Hari Kerja Surat Izin
9.	Menerima Berkas dan Surat izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon	<input type="text"/>	<input type="text"/>						1 (satu) Hari Kerja Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK


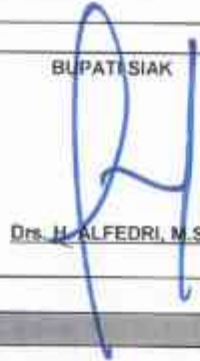
	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK TEKNISI PELAYANAN DARAH
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	3.	Jaringan Internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan.	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK TEKNISI PELAYANAN DARAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku					
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengajuan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1.	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						Perluasan Izin Baru: 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai material Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Foto Kopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Pelayanan Darah (STRTPD) yang masih berlaku dan dilegalisir 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi BERKOM (Pengurusan SIP Pertama Kali apabila Praktik > 5 Tahun) 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 9. Surat Keterangan dan Pimpinan Fasilitas Kesehatan Temporal Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Siak 11. Fee Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) Perpanjangan Izin 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai material Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Foto Kopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Pelayanan Darah (STRTPD) yang masih berlaku dan dilegalisir 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan Temporal Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 9. Surat Pernyataan Kecukupan SIP 10. Bukti Pemenuhan Kecukupan SIP 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Siak 12. Fee Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) 13. Surat Izin Praktik Teknis Pelayanan Darah yang lama (Aksi)	1 (satu) Hari Kerja			
2.	Menorima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada										
3.	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Daftar Periksa Dokumen	
4.	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan									Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
5.	Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai diembuskan ke bidang Pengajuan, Pelaporan dan Pengolahan Data									Berkas yang telah diparaf	
6.	Memaraf Berkas dan melakukan tracking									Berkas yang telah diparaf	
7.	Mandatangani izin secara elektronik									Berkas yang telah diparaf	
8.	Mencetak Surat izin									1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik
9.	Menorima Berkas dan Surat izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon									1 (satu) Hari Kerja	Surat izin Surat izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
		NAMA SOP	: IZIN PRAKTIK OPTOMETRIS
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksi dan Optisien Dan Optometris	2	Komputer/Printer/Scanner
3	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	2	Jaringan Internet
KETERKAITAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2	SOP Survei Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang rusak masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK OPTOMETRIS



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan	[]					Pemohonan Izin Baru 1 Formulir Permohonan yang diandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2 Fotokopi KTP Pemohon 3 Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4 Fotokopi NPWP 5 Fotokopi Izazah 6 Bukti Pemenuhan Kompetensi /SERKOM (Pengurusan SIP Pertama Kali apabila Praktik < 5 Tahun) 7 Fotokopi STRRO atau STRO 8 Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab Siak 9 Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 10 Surat Keterangan bekerja/tempat praktik dari fasilitas pelayanan kesehatan 11 Pas foto berwarna 3x4 (2 lembar) 12 SIPRO atau SIPO pertama (untuk permohonan SIPRO atau SIPO yang kedua). Perpanjangan Izin 1 Formulir Permohonan yang diandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2 Fotokopi KTP Pemohon 3 Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4 Fotokopi NPWP 5 Fotokopi Izazah 6 Fotokopi Fotokopi STRRO atau STRO 7 Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab Siak 8 Surat Pernyataan Kecukupan SKP 9 Bukti Pemenuhan Kecukupan SKP 10 Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 11 Surat Keterangan bekerja/tempat praktik dari fasilitas pelayanan kesehatan 12 Pas foto berwarna 3x4 (2 lembar) 13 Surat Izin Praktik Refraksi/visi Optisien (SIPRO) / Surat Izin Praktik Optometris (SIPO) Yang Asli			
2	Menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan yang ada		[]							
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan			[]						
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan penunjang-undangan				[]					
5	Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data				{ } Tidak					
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking				[]					
7	Menandatangani izin secara elektronik					[]				
8	Mencetak Surat Izin			[]						
9	Menyerahkan berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon	[]	[]							

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2	Permenkes RI No.54 tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknis Gigi	2.	Komputer/Printer/Scanner
3	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat keteliban dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menpersiapkan berkas	[]					PERSYARATAN BARD 1 Formulir Pemohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2 Fotokopi KTP Pimpinan 3 Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengurusan diwakilkan 4 Fotokopi NPWP 5 Fotokopi Izajah 6 Bukti Pemenuhan Kompetensi (SERKOM (Pengurusan SIP Pertama Kali apabila Praktik > 5 Tahun) 7 foto kopi sertifikat Kompetensi 8 Foto Kopi Surat Tanda Registrasi Teknis Gigi (STRITG) 9 Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 10 Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 11 Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan Kabupaten Suk 12 Pas foto latar belakang merah ukuran 4x6 (3 lembar) 13 Fotokopi SIKTG Pertama untuk pengajuan SIKTG yang Kedua PERSYARATAN PERPANJANGAN 1 Formulir Pemohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2 Fotokopi KTP Pimpinan 3 Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengurusan diwakilkan 4 Fotokopi NPWP 5 Fotokopi Izajah 6 Foto kopi sertifikat Kompetensi 7 Foto Kopi Surat Tanda Registrasi Teknis Gigi (STRITG) 8 Bukti Pemenuhan Kecukupan SKP 9 Surat Penawaran Kecukupan SKP 10 Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 11 Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 12 Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan Kabupaten Suk 13 Pas foto latar belakang merah ukuran 4x6 (3 lembar) 14 Surat Izin Teknis Gigi (SIKTG) yang lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja		
2.	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada		[]						Daftar Periksa Dokumen	
3.	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan			[]					Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4.	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan				[]				Berkas yang telah diparaf	
5.	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke				{ } Ya				Berkas yang telah diparaf	
6.	Memaraf Berkas dan melakukan tracking				[]				Berkas yang telah diparaf	
7.	Merandatangani izin secara elektronik					[]		1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Mencetak Surat Izin			[]				1 (satu) Hari Kerja	Surat Izin	
9.	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon	[]	[]						Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK


	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	: BUPATI SIAK  Drs. H. ALFEDRI, M.Si
		NAMA SOP	: IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Permenkes RI Nomor : 18 Tahun 2016 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menyiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						Pemohonan Izin Baru 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 6. Bukti Penyerahan Kompetensi /SERKOCM (Pengurusan SIP Pertama Kali apabila Praktek > 5 Tahun) 7. Fotokopi STRPA yang masih berlaku dan dilegalisir 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 9. Surat Keterangan Sehat dan Dokter Pemerintah 10. Surat Keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 11. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) Perpanjangan Izin 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi STRPA yang masih berlaku dan dilegalisir 7. Surat Pernyataan Kecukupan SIP 8. Bukti Penyerahan Kecukupan SIP 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 11. Surat Keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 12. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 13. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA) yang lama (asli)	1 (satu) Hari Kerja			
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada									Daftar Periksa Dokumen	
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Form daftar yang telah diparaf dan capaian lainnya	
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan									Berkas yang telah diparaf	
5	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketuntasan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data									Berkas yang telah diparaf	
6	Memaraf Berkas dan melakukan Inaung									Berkas yang telah diparaf Kabid	
8	Menandatangani izin secara elektronik									1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik
9	Mencetak Surat izin									1 (satu) Hari Kerja	Surat izin
10	Menerima Berkas dan Surat izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon									1 (satu) Hari Kerja	Surat izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	:  BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
		NAMA SOP	: IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT
		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan internet.
KETERKAITAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK TERAPI GIGI DAN MULUT

No	Uraian Prosedur	Pesiaba				Buku Buku				Keterangan		
		Fotokopi	Lihat Pelayanan	Penyenggaraan Peralatan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Perencanaan, Pelaksanaan dan Non Pelaksanaan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Ketertarikan	Waktu	Output			
1	Menyempurnakan bentuk permohonan dan semua persyaratannya sesuai dengan apa yang berlaku						PERMINTAAN SIPDOM 1. Formulir Permohonan yang dibundel dengan dua Pasporan beserta materi Rp. 10000 2. Fotokopi KTP Pengusul 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengusul diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Surat 6. Surat Permissão Kesehatan BERDOM (Pergantian SP Permits Kalsi apatis Praktek < 5 Tahun) 7. Foto kopi SIRTGM yang masih berlaku 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Persehat 9. Surat Keterangan kesehatan praktik dan fasilitas pelayanan kesehatan 10. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Suk 11. Pas foto 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar 12. Fotokopi SIPDOM Permits untuk pengisian SIPDOM yang valid PERMINTAAN SIPDOM 1. Formulir Permohonan yang dibundel dengan dua Pasporan beserta materi Rp. 10000 2. Fotokopi KTP Pengusul 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengusul diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Surat 6. Foto kopi SIRTGM yang masih berlaku 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Persehat 8. Surat Keterangan kesehatan praktik dan fasilitas pelayanan kesehatan 9. Surat Keterangan Kesehatan SIP 10. Surat Permissão Kesehatan SIP 11. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Suk 12. Pas foto 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar 13. Perancangan SIPDOM berdasarkan SIPDOM yang lama (ada) PERMINTAAN SIPDOM MANAJEMEN 1. Formulir Permohonan yang dibundel dengan dua Pasporan beserta materi Rp. 10000 2. Fotokopi KTP Pengusul 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengusul diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Surat 6. Surat Permissão Kesehatan BERDOM (Pergantian SP Permits Kalsi apatis Praktek < 5 Tahun) 7. Foto kopi SIRTGM yang masih berlaku 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Persehat 9. Surat Keterangan kesehatan praktik dan fasilitas pelayanan kesehatan 10. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Suk 11. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat 12. Pas foto 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar 13. Fotokopi SIPDOM Permits untuk pengisian SIPDOM yang valid PERMINTAAN SIPDOM MANAJEMEN 1. Formulir Permohonan yang dibundel dengan dua Pasporan beserta materi Rp. 10000 2. Fotokopi KTP Pengusul 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengusul diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Surat 6. Foto kopi SIRTGM yang masih berlaku 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Persehat 8. Surat Keterangan kesehatan praktik dan fasilitas pelayanan kesehatan 9. Surat Keterangan Kesehatan SIP 10. Surat Permissão Kesehatan SIP 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Suk 12. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat 13. Pas foto 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar 14. Perancangan SIPDOM berdasarkan SIPDOM yang lama (ada)					
2	Menerima Buktas sesuai dengan persyaratan yang ada								1 (satu) Hari Kerja			
3	Menerima dan Memeriksa Buktas yang telah sesuai dengan persyaratan										Daftar Perbus Dikembalikan	
4	Membuat buku terdapat persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan										Form daftar yang telah dibuat dan dicetak beserta catatan lainnya	
5	Mempertahankan kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan melampirkan berkas yang telah sesuai dikembalikan ke bidang Pengolahan, Pelaporan dan Pengolahan Data										Daftar yang telah dibuat	
6	Menerima Buktas dan melakukan buking										Daftar yang telah dibuat	
7	Membuat Buktas secara elektronik										1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik
8	Mencetak Surat izin										1 (satu) Hari Kerja	Surat izin
9	Menerima Buktas dari Surat izin yang telah dibundel dengan untuk diberikan kepada permissi										1 (satu) Hari Kerja	Surat izin dan Buktas yang telah dibuat

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK</p>	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>BUPATI SIAK</p>  <p>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
NAMA SOP		IZIN PRAKTIK AUDILOGIS
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1. Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan	2. Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	3. Jaringan Internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1. Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan.	2. Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK AUDILOGIS



No.	Urutan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						Bermohon Izin Baru 1. Formulir permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Foto Kopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Audiologi yang masih berlaku dan dipegang 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (SERKOM (Pengurusan SIP) Pertama Kali apabila Praktik > 3 Tahun) 8. Surat keterangan Sehat dan Dokter Pemerintah 9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan Tempat Tenaga Medis/Naras akan Berpraktik 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Siak 11. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) Perpanjangan Izin 1. Formulir permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Foto Kopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Audiologi yang masih berlaku dan dipegang 7. Surat keterangan Sehat dan Dokter Pemerintah 8. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan Tempat Tenaga Medis/Naras akan Berpraktik 9. Surat Pernyataan Kelengkapan SKP 10. Bukti Pemenuhan Kelengkapan SKP 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Siak 12. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) 13. Sisa Izin Praktik Tenaga Audiologis yang lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja		
2.	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada								Daftar Perizinan Dokumen	
3.	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan								Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4.	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan								Berkas yang telah diparaf	
5.	Memonitiasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data								Berkas yang telah diparaf	
6.	Memaraf Berkas dan melakukan tracking								Berkas yang telah diparaf	
7.	Menandatangani izin secara elektronik								1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik
8.	Mencetak Surat Izin								1 (satu) Hari Kerja	Surat Izin
9.	Menerima Berkas dan Surat izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon								1 (satu) Hari Kerja	Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK Drs. H. ALFEDRI, M.Si
DASAR HUKUM:		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:			
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri kesehatan RI Nomor : 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						Permohonan Izin Baru 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000.- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 6. Bukti Penuh Kompetensi /SERKOM (Pengurusan SIP Pertama Kali apabila Praktik > 5 Tahun) 7. Fotokopi STRR yang masih berlaku dan dilegalisir 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Siak 9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 10. Surat Keterangan bekerja/tempat praktik dan fasilitas pelayanan kesehatan 11. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) Perpanjangan izin 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000.- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi STRR yang masih berlaku dan dilegalisir 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Siak 8. Surat Pernyataan Kecukupan SKP 9. Bukti Penuh Kecukupan SKP 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 11. Surat Keterangan bekerja/tempat praktik dan fasilitas pelayanan kesehatan 12. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 13. Surat Izin Praktik Radiografer (SIPR) yang lama	1 (satu) Hari Kerja		
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada								Daftar Periksa Dokumen	
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan								Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan					tidak			Berkas yang telah diparaf	
5	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data								Berkas yang telah diparaf	
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking								Berkas yang telah diparaf	
7	Menandatangani izin secara elektronik								Tanda Tangan Elektronik	
8	Mencetak Surat Izin								Surat Izin	
9	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon								Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	:  Drs. M. ALFEDRI, M.Si
		NAMA SOP	: IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
2.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan	[]					Pemohonan Izin Baru 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 6. Surat Penerimaan Kompetensi (SPRKKOM) (Pengurusan SIP Pertama kali apabila Praktek < 5 Tahun) 7. Fotokopi STR-E yang masih berlaku dan dipegang 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab Siak 9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 10. Surat Keterangan bekerja/tempat praktik dan fasilitas pelayanan kesehatan 11. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) Perpanjangan Izin 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 6. Fotokopi STR-E yang masih berlaku dan dipegang 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab Siak 8. Surat Pernyataan Kecukupan SKP 9. Bukti Pemenuhan Kecukupan SKP 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 11. Surat Keterangan bekerja/tempat praktik dan fasilitas pelayanan kesehatan 12. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 13. Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E) yang lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja		
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada		[]						Daftar Periksa Dokumen	
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan			[]					Form Jafar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan				[]				Berkas yang telah diparaf	
5	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data				[]	Tidak			Berkas yang telah diparaf	
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking				[]				Berkas yang telah diparaf	
7	Menandatangani izin secara elektronik					[]			1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik
8	Mencetak Surat Izin			[]					1 (satu) Hari Kerja	Surat Izin
9	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon	[]	[]						1 (satu) Hari Kerja	Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK</p>	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
	Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	:  Drs. H. ALFEDRI M.Si
NAMA SOP		: IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1. Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri kesehatan RI Nomor : 42 Tahun 2015 tentang izin Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik	2. Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3. Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1. Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2. Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

No.	Urutan Prosedur	Peralatan					Materi Referensi			Keterangan				
		Perangkat	Label Pelayanan	Penyetaraan Pengisian, Penerimaan dan Pengalihan Data	Penyetaraan Perawatan dan Non Perawatan Jasa Utama	Keputusan	Kategori	Waktu	Output					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
1.	Mempersiapkan tempat penerimaan dan service (servis) sesuai dengan izin yang berlaku						<p>Peraturan Izin Jasa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formasi Pelayanan yang Mendukung oleh Perintah surat nomor Rp. 10000. 2. Pustaka KTR Persepsi 3. Surat Kuasa dan Pustaka KTR apabila Pengurusan diwilayah 4. Pustaka NVP 5. Pustaka Jasa 6. Pustaka ITR-ATM yang masih berlaku diwilayah 7. Rekomendasi dan Urus Kesehatan Kab/Sab 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Penambuh 9. Surat Keterangan tempat praktik dari Program Fasilitas Pelayanan Kesehatan 10. Pias Nis beresama (Surat Set (2 lembar) 11. Pustaka SP-ATM, Pustaka untuk persiapan SP-ATM yang Resmi 12. Pengisian SP-ATM yang Kelengkapan melengkapi 13. Fasilitas SP-ATM Portabel dan tetap 14. Surat Persetujuan Hewan langsung dari AN Laboratorium Medik yang bekerja pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan 15. Surat Rekomendasi dan Urus Kesehatan Provinsi/Riau <p>Perengkapan Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formasi Pelayanan yang Mendukung oleh Perintah surat nomor Rp. 10000. 2. Pustaka KTR Persepsi 3. Surat Kuasa dan Pustaka KTR apabila Pengurusan diwilayah 4. Pustaka NVP 5. Pustaka Jasa 6. Pustaka ITR-ATM yang masih berlaku diwilayah 7. Surat Persetujuan Kesehatan SP 8. Rekomendasi dan Urus Kesehatan Kab/Sab 9. Surat Persetujuan Kesehatan SP 10. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Penambuh 11. Surat Keterangan tempat praktik dari Program Fasilitas Pelayanan Kesehatan 12. Pias Nis beresama (Surat Set (2 lembar) 13. Surat Izin Praktik AN Laboratorium Medik (SP-ATM) yang resmi (ada) 	1 (satu) Hari Kerja						
2.	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada										Dokter Periksa Dokumen			
3.	Menerima dan Menaruh Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan											Farm Jilid yang telah diparaf dan dicatat berkas		
4.	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan											Berkas yang telah diparaf		
5.	Mempertahankan kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan berdasar berkas yang tidak sesuai ditunjukkan ke bidang Pengisian, Penerimaan dan Pengalihan Data											Berkas yang telah diparaf		
6.	Mendapat Berkas dan melakukan inspeksi											Berkas yang telah diparaf		
7.	Mempersiapkan dan secara elektronik											Tanda Tangan Elektronik		
8.	Mencetak Surat izin											Surat izin		
9.	Menerima Berkas dan Surat izin yang telah diparaf dengan urut dan secara seperti penerima												Surat izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK FISIKAWAN MEDIK
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK FISIKAWAN MEDIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						Permohonan Izin Baru 1. Formulir Permohonan yang diandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Foto Kopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Fisikawan Medik yang masih berlaku dan digeladir kecuali lulusan pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan tidak diperyaratkan STR 7. Bukti Pemenuhan Kompetensi (SERKOM (Pengurusan SIP: Pertama kali apabila Praktik > 5 Tahun) 8. Surat keterangan Sehat dan Dokter Pemohon 9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan Tempal Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk. 11. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) Perpanjangan Izin 1. Formulir Permohonan yang diandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemohon 5. Fotokopi Ijazah 6. Foto Kopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Fisikawan Medik yang masih berlaku dan digeladir kecuali lulusan pendidikan akademik (S1/S2/S3) yang telah bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan tidak diperyaratkan STR 7. Surat keterangan Sehat dan Dokter Pemohon 8. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan Tempal Tenaga Medis/Nakes akan Berpraktik 9. Surat Pernyataan Kecukupan SIP 10. Bukti Pemenuhan Kecukupan SIP 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Suk. 12. Pas Foto Ukuran 3x4 cm (3 Lembar) 13. Surat Izin Praktik Fisikawan Medik yang lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja		
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada								Daftar Periksa Dokumen	
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan								Firm daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan								Berkas yang telah diparaf	
5	Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai diantarkannya ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data								Berkas yang telah diparaf	2 (dua) Hari Kerja
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking								Berkas yang telah diparaf	
7	Menandatangani izin secara elektronik								Tanda Tangan Elektronik	1 (satu) Hari Kerja
8	Mencetak Surat izin								Surat izin	1 (satu) Hari Kerja
9	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah diandatangani untuk diserahkan kepada pemohon								Surat izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	:  BUPATI SIAK Drs. H. ALFEDRI, M.Si
		NAMA SOP	: IZIN PRAKTIK ORTOTIK PROSTETIK
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerimaan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortosis Prostesis	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK ORTOTIK PROSTETIK

No.	Materi Prasyarat	Proses					Waktu Baku			
		Pemilihan	Level Pelayanan	Mengidentifikasi Pengalihan, Pengalihan dan Reintegrasi Data	Pengorganisasian Perawatan dan Reintegrasi Jasa Usaha	Kepatu Dikon	Kategori	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mempersiapkan kelas/pembelajaran dan semua perlengkapan sesuai dengan tta yang ditetapkan.						MEMBUKAKAN 1. Formasi Perawatan yang dibandengkan oleh Perawatan sesuai standar Rp. 10000. 2. Formasi KIP Pengasin 3. Surat Kuasa dan Laporan KIP Apabila Pengurusan dibuktikan 4. Formasi KIP 5. Formasi Sesi 6. Buku Perawatan Kesehatan (BOKOM) (Pengurusan GP) Perbaikan Kaki apabila Praktek < 3 Tahun 7. Formasi Surat Tanda Registrasi Tenaga Ortotik Prostetik (STRTP) yang masih berlaku dan legal 8. Surat Keterangan Sehat dan Dokter Perawatan 9. Surat pernyataan bertanggung jawab bagi di fasilitas pelayanan kesehatan 10. Rekomendasi dari dinas kesehatan Kabupaten 11. Pas foto latar belakang Merah ukuran 4x6 (3 lembar) MEMBUKAKAN 1. Formasi Perawatan yang dibandengkan oleh Perawatan sesuai standar Rp. 10000. 2. Formasi KIP Pengasin 3. Surat Kuasa dan Laporan KIP Apabila Pengurusan dibuktikan 4. Formasi KIP 5. Formasi Sesi 6. Formasi Surat Tanda Registrasi Tenaga Ortotik Prostetik (STRTP) yang masih berlaku dan legal 7. Surat Keterangan Sehat dan Dokter Perawatan 8. Surat pernyataan bertanggung jawab bagi di fasilitas pelayanan kesehatan 9. Surat Pernyataan Kesukupan GNP 10. Buku Perawatan Kesehatan GNP 11. Rekomendasi dari dinas kesehatan Kabupaten 12. Pas foto latar belakang Merah ukuran 4x6 (3 lembar) 13. Surat dan Praktek Ortotik Prostetik yang lama (Ada)	1 (satu) Hari Kerja		
2.	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada									Daftar Riwayat Okuler
3.	Menerima dan Menaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Farm atau yang telah standar dan sesuai dengan
4.	Melakukan review terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang undangan					Ya				Berkas yang telah standar
5.	Mempertimbangkan kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan berhadapan berkas yang tidak sesuai berdasarkan kebidang Pengalihan, Pengalihan dan Reintegrasi Data									Berkas yang telah standar
6.	Menerima Berkas dan melakukan inspeksi									Berkas yang telah standar
8.	Membandengkan tta sesuai standar								1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik
9.	Membuat Surat tta								1 (satu) Hari Kerja	Surat tta
10.	Menerima Berkas dan Surat tta yang telah dibandengkan untuk diberikan kepada penerima								1 (satu) Hari Kerja	Surat tta dan Berkas yang telah standar

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u></p>
		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL RAMUAN ATAU JAMU
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang izin penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI M.Si</u>
		NAMA SOP	IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL PENGOBAT TRADISIONAL/ PENYEHAT TRADISIONAL
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan.	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan.	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL PENGOBAT TRADISIONAL/ PENYEHAT TRADISIONAL



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan	[]					Permohonan Izin Baru 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 7. Bukti Penuhuan Kompetensi ISEKROM (Pengurusan SIP - Pertama Kali apabila Praktik < 5 Tahun 8. Surat Pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan 9. Surat Keterangan lokasi tempat praktik dan lurah atau desa 10. Surat Pengantar Puskesmas 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab Siak 12. Rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang 13. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) Perpanjangan Izin 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Ijazah 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 7. Surat Pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan 8. Surat Keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa 9. Surat Pengantar Puskesmas 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab Siak 11. Rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang 12. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar) 13. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) yang lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja		
2.	Menyerahkan Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada		[]							Daftar Perikaa Dokumen
3.	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan		[]	[]					Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4.	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan			[]		Tidak			Berkas yang telah diparaf	
5.	Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data			[]	[]				Berkas yang telah diparaf	
6.	Memaraf Berkas dan melakukan tracking			[]	[]				Berkas yang telah diparaf	
7.	Menandatangani izin secara elektronik				[]	[]		1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Mencetak Surat Izin			[]	[]				Surat Izin	
9.	Menyerahkan Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon	[]	[]	[]	[]			1 (satu) Hari Kerja	Surat izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025



Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK</p>	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u></p>
NAMA SOP		IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL INTERKONTINENTAL
DASAR HUKUM:		
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN: 1. Daftar Periksa Penerbitan Dokumen 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional	
3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental	
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	
KETERKAITAN :		
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	
PERINGATAN :		
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan 2. Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesoiaan dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
		NAMA SOP	IZIN TUKANG GIGI
DASAR HUKUM :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan RI No 39 Tahun 2014 Tentang Pembinaan ,Pengawasan dan Perizinan ,Pekerjaan Tukang Gigi	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

IZIN TUKANG GIGI



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Perijinan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Personil dan Non Personil Jasa Usaha	Kepala Dinas	Ketengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyampaikan berkas permohonan dan surat persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						PERSYARATAN IZIN TUKANG GIGI 1. Formulir Permohonan yang dibundel dengan dua Penahar beserta materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Peminan 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengurusat diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 6. Biodata Tukang Gigi 7. Surat Keterangan Kepala desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai tukang gigi 8. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat 10. Rekomendasi dari dinas Kesehatan Kabupaten Siak 11. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar) PERSYARATAN IZIN TUKANG GIGI 1. Formulir Permohonan yang dibundel dengan dua Penahar beserta materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Peminan 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Apabila Pengurusat diwakilkan 4. Fotokopi NPWP 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 6. Biodata Tukang Gigi 7. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat 8. Surat Keterangan Kepala desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai tukang gigi 10. Rekomendasi dari dinas Kesehatan Kabupaten Siak 11. Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar) 12. Surat izin Tukang Gigi yang Lama (Asli)	1 (satu) Hari Kerja		
2.	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada								Daftar Periksa Dokumen	
3.	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan								Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4.	Melakukan ujian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan								Berkas yang telah diparaf	
5.	Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dibatalkan ke Bidang Perijinan, Pelaporan dan Pengolahan Data								Berkas yang telah diparaf	
6.	Memaraf Berkas dan melakukan tracking								Berkas yang telah diparaf	
8.	Mengandatangani izin secara elektronik								Tanda Tangan Elektronik	
9.	Mencetak Surat Izin								Surat Izin	
10.	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon								Surat izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



	<p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK</p>	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u></p>
		NAMA SOP	AKTIVITAS RUMAH SAKIT PEMERINTAH (Non BLUD)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit	3.	Komputer/Printer/Scanner
4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan		
5.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dari Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

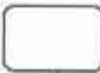






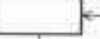


Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. W. ALFEDRI, M.Si</p>
		NAMA SOP	: AKTIVITAS KLINIK PEMERINTAH (NON BLUD)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri kesehatan nomor Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan		
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Komputer/Printer/Scanner
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

AKTIVITAS KLINIK PEMERINTAH (NON BLUD)



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Potaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mempersiapkan berkas						PERSYARATAN: 1. Formulir Pendaftaran yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP dan NPWP Pemilik Sarana 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Akta Pendirian Klinik Badan Usaha/Badan Hukum (wajib untuk klinik rawat inap) 5. Profil Klinik 6. Self Assessment Klinik 7. Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar Obat-Obatan dan bahan habis pakai 8. Daftar SDM sesuai dengan kewenangan dan struktur organisasi 9. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga Kesehatan yang bekerja di Klinik 10. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 11. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru) 12. Sertifikat Standar Usaha Klinik atau Surat Izin Operasional Klinik sebelum yang masih berlaku (Operasional bagi Klinik dengan Perperjanjangan atau Perubahan perizinan) 13. Surat pernyataan pergantian badan hukum nama Klinik modal jenis Klinik dan / atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (Opsional bagi klinik dengan perubahan perizinan) 14. Dokumen perubahan NIB (Opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum) 15. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (Opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA) 16. Persyaratan izin lainnya (Mohon dicantumkan jenis dokumen yang diunggah pada basis catatan dibawah)	1 (satu) Hari Kerja		
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada								Daftar Periksa Dokumen	
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan								Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan					Tidak			Berkas yang telah diparaf	
5	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke							2 (dua) hari kerja	Berkas yang telah diparaf	
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking								Berkas yang telah diparaf Kabid	
7	Menandatangani izin secara elektronik							1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik	
8	Mencetak Surat Izin							1 (satu) Hari Kerja	Surat Izin	
9	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon								Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak











Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
		NAMA SOP	LABORATORIUM MEDIS PEMERINTAH (NON BLUD)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1267/Menkes/SK/XI/2004 tentang Standar Pelayanan Laboratorium Dinas Kesehatan kabupaten/Kota	3.	Komputer/Printer/Scanner
4.	Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/2019/2023 tentang Perizinan Laboratorium Kesehatan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota		
5.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

LABORATORIUM MEDIS PEMERINTAH (NON BLUD)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mempersiapkan berkas						PERSYARATAN 1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2 Fotokopi KTP Penanggung Jawab 3 Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4 Fotokopi NPWP Pemegang Izin 5 Untuk Laboratorium Medis milik swasta harus berbadan hukum 6 Dokumen surat keputusan pemilik sebagai unit pelayanan teknis/unit pelaksana teknis daerah bagi laboratorium medis mandiri milik pemerintah dan Pemerintah Daerah 7 Dokumen pembentuk/kpemilikan Laboratorium Medis bagi laboratorium medis swasta a. Dokumen Profil Laboratorium Medis paling sedikit memuat: -Visi dan Misi - Surat pernyataan waktu penyelenggaraan laboratorium -Surat pernyataan nama dan alamat laboratorium -Surat pernyataan komitmen Laboratorium Medis untuk memenuhi standar fasilitas Laboratorium Medis beserta standar pelayanan sesuai dengan klasifikasi -Surat pernyataan komitmen melakukan registrasi minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan - Surat pernyataan melakukan perpanjangan izin paling lambat 6 (enam) bulan sebelum izin berakhir b. Daftar sarana, prasarana, peralatan, sumber daya manusia dan prosedur	1 (satu) Hari Kerja		
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada								Daftar Periksa Dokumen	
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan								Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan							Tidak	Berkas yang telah diparaf	
5	Mempertimbangkan kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke								Berkas yang telah diparaf	
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking								Berkas yang telah diparaf Kabid	
7	Mengandatangani izin secara elektronik								1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik
8	Mencetak Surat Izin								1 (satu) Hari Kerja	Surat Izin
9	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon									Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	: BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
DASAR HUKUM:		NAMA SOP	: UNIT TRANSFUSI DARAH (UTD) PEMERITAH (NON BIUD)
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:			
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Komputer/Printer/Scanner
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

UNIT TRANSFUSI DARAH (UTD) PEMERITAH (NON BLUD)



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Mempersiapkan berkas						PERSYARATAN : 1. Formulir Permohonan yang dibundarkan oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Fotokopi NIB (Sangat tidak diminta) 3. Fotokopi NPWP pemohon 4. Fotokopi KTP Pemohon 5. Surat Keterangan dan Fotokopi KTP apabila Petugasnya diwakilkan 6. Profil UTD a. Nama dan alamat lengkap UTD b. Visi dan Misi UTD c. Struktur organisasi UTD d. Waktu pelayanan UTD 7. Denah bangunan UTD 8. Dokumen Self assessment meliputi kemampuan pelayanan dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, landasan dan sumber daya manusia UTD sesuai dengan 9. Daftar nama SDM UTD 10. Surat Ijin Praktisi (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD 11. Perjanjian kerja sama pembiayaan limbah bahan beracun dan beracun (B3) 12. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang dilaksanakan oleh dinas kesehatan provinsi (UTD kelas Utama) atau dinas kesehatan kabupaten/kota (UTD kelas Pratama atau Madya) (opsional bagi UTD dengan perizinan baru) 13. Perizinan berusaha UTD yang masih berlaku (opsional bagi UTD dengan perpanjangan a 14. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi UTD dengan perubahan perizinan terkait perus	1 (satu) Hari Kerja			
2.	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada									Daftar Periksa Dokumen	
3.	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4.	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan						Tidak			Berkas yang telah diparaf	
5.	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke								2 (dua) hari kerja	Berkas yang telah diparaf	
6.	Memaraf Berkas dan melakukan tracking									Berkas yang telah diparaf Kabid	
7.	Menandatangani izin secara elektronik								1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik	
8.	Mencetak Surat Izin								1 (satu) Hari Kerja	Surat izin	
9.	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon									Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
DASAR HUKUM:		NAMA SOP	OPTIKAL: PEMERINTAH (NON BLUD)
		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Komputer/Printer/Scanner
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
2.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan uang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyediaan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyewangan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.	Memperlihatkan berkas						PERNYATAAN 1. Formulir Pernyataan yang ditandatangani oleh Pemohon dicatat minimal Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi NPWP Pemohon 4. Surat Nama dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 5. surat pernyataan nama dan alamat Optikal 6. perjanjian kerja sama antara Optikal dengan pemilik, bagi Optikal yang berada di dalam rumah sakit, dan 7. surat pernyataan pemohon standar sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri no. dan lampiran sesuai dengan: ketentuan Peraturan Pemerintah mengenai penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko PERNYATAAN PENCAPANJANGAN 1. Formulir Pernyataan yang ditandatangani oleh Pemohon dicatat minimal Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi NPWP Pemohon 4. Surat Nama dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 5. sertifikat standar yang telah berlaku 6. perjanjian kerja sama antara Optikal dengan pemilik, bagi Optikal yang berada di dalam rumah sakit, dan 7. resmi Optikal yang terdiri dari: a) daftar usaha meliputi, jumlah dan jenisnya, dan b) tempat dan prosedur, peralatan serta cara pelayanan yang diberikan PERNYATAAN PERUBAHAN 1. Formulir Pernyataan yang ditandatangani oleh Pemohon dicatat minimal Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi NPWP Pemohon 4. Surat Nama dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 5. surat pernyataan penggantian nama dan/atau jenis badan hukum yang ditandatangani oleh pemilik. 6. perubahan akta notaris, dan 7. notifikai standar yang asli, sebelum perubahan. 8. Perubahan sertifikat standar dilakukan di sistem OSS, apabila terjadi perubahan: a) nama, b) jenis badan hukum, dan/atau c) alamat dan tempat diperlukan verifikasi lapangan ulang.	1 (satu) Hari Kerja				
2.	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada								Daftar Periksa Dokumen			
3.	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan								Foto daftar yang telah diparaf dan salinan lampiran			
4.	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan						Tidak		Berkas yang telah diparaf			
5.	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan kelengkapan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke								2 (dua) hari kerja	Berkas yang telah diparaf		
6.	Memaraf Berkas dan melakukan tracking									Berkas yang telah diparaf Kabid		
7.	Menandatangani izin secara elektronik								1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik		
8.	Mencetak Surat Izin									1 (satu) Hari Kerja	Surat Izin	
9.	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon									1 (satu) Hari Kerja	Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
DASAR HUKUM:		NAMA SOP	: PERIZINAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Penделegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	3.	Komputer/Printer/Scanner
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

PERIZINAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mempersiapkan berkas	[]	[]	[]	[]	[]	PERSYARATAN BARI/PERPANJANGAN/PERUBAHAN 1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2 Fotokopi KTP Pemohon 3 Fotokopi NPWP Pemohon 4 Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan dipisahkan 5 Fotokopi Similikat tanah atau Buletin Lain Kepemilikan tanah yang sah 6 Kajian kelayakan untuk Puskesmas baru, direlokasi atau perubahan kategori berdasarkan kemampuan Pelayanan 7 Dokumen Pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 8 Fotokopi surat keputusan dari bupati/walikota terkait kategori Puskesmas untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan perizinan 9 Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, laboratorium, perbekalan kesehatan, jumlah daya manusia kesehatan organisasi dan tata kelola Pelayanan kesehatan primer untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan perizinan 10 Fotokopi penilaian kinerja Puskesmas tahun terakhir untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan perizinan	1 (satu) Hari Kerja	[]	[]
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada						[]			
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan	[]	[]	[]	[]	Tidak	[]	[]	[]	Berkas yang telah diparaf
5	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke	[]	[]	[]	[]	[]	[]	2 (dua) hari kerja	[]	Berkas yang telah diparaf
6	Memaraf berkas dan melakukan tracking	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Berkas yang telah diparaf Kabid
7	Menandatangani izin secara elektronik	[]	[]	[]	[]	[]	[]	1 (satu) Hari Kerja	[]	Tanda Tangan Elektronik
8	Mencetak Surat Izin	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat izin
9	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon	[]	[]	[]	[]	[]	[]	1 (satu) Hari Kerja	[]	Surat Izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK</p>	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI M.Si</p>
NAMA SOP		HEMODIALISIS PEMERINTAH (NON BLUD)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1. Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	2. Komputer/Printer/Scanner
3	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas peraturan menteri kesehatan nomor Tahu 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan	3. Komputer/Printer/Scanner
4	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1. Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	
3	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2. Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

HEMODIALISIS PEMERINTAH (NON BLUD)




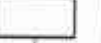



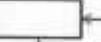


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mempersiapkan berkas	[]					PERSYARATAN 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi NPWP Pemohon 4. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurus diwakilkan 5. Dokumen perizinan berjenis rumah sakit atau klinik utama 6. Dokumen perizinan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 7. Dokumen surat pernyataan komitmen melakukan pelaporan/registrasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam setahun 8. Dokumen daftar Sumber Daya Manusia (SDM) struktur organisasi, pelayanan, ruangan, prasarana, peralatan, obat alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai, Sarana/prasarana untuk pengelolaan limbah, dan sarana/prasarana laboratorium rumah sakit dan klinik utama yang menyelenggarakan pelayanan Dialisis PERSYARATAN PERUBAHAN 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi NPWP Pemohon 4. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurus diwakilkan 5. Dokumen Sertifikat standar 6. Dokumen surat pernyataan penggantian lokasi pelayanan Dialisis, yang ditandatangani oleh direktur rumah sakit atau pimpinan klinik utama dan/atau 7. Dokumen perubahan NIB	1 (satu) Hari Kerja		
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada		[]						Daftar Periksa Dokumen	
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan			[]					Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan				[]	Tidak			Berkas yang telah diparaf	
5	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke				{ } Ya			2 (dua) hari kerja	Berkas yang telah diparaf	
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking				[]				Berkas yang telah diparaf Kabid	
7	Menandatangani izin secara elektronik					[]		1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik	
8	Mencetak Surat Izin			[]					Surat izin	
9	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon	[]	[]					1 (satu) Hari Kerja	Surat izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak
 Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
 Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK</p>	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>BUPATI SIAK</p>  <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
NAMA SOP		LABORATORIUM KESEHATAN (PEMERINTAH /NON BLUD)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	1. Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1267/Menkes/SK/XII/2004 tentang Standar Pelayanan Laboratorium Dinas Kesehatan kabupaten/Kota	2. Komputer/Printer/Scanner
3.	Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/2019/2023 tentang Perizinan Laboratorium Kesehatan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota	3. Komputer/Printer/Scanner
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelagasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1. Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2. Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

LABORATORIUM KESEHATAN (PEMERINTAH /NON BLUD)



No.	Urutan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mempersiapkan berkas						PERSYARATAN 1. Formulir permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 10000,- 2. Fotokopi KTP Pemangung Jarak 3. Surat Kuasa dan Fotokopi KTP apabila Pengurusan diwakilkan 4. Fotokopi NPWP Pemangung Jarak 5. Untuk Laboratorium Kesehatan milik swasta harus berhadiah hukum 6. Dokumen surat keputusan pemilik sebagai unit pelayanan teknis/unit pelaksana teknis daerah bagi Laboratorium Kesehatan mandiri milik pemerintah dan Pemerintah Daerah 7. Dokumen pembentukan/kapemilikan Laboratorium Kesehatan bagi laboratorium medis swasta a. Dokumen Profil Laboratorium Kesehatan paling sedikit memuat: - Visi dan Misi - Surat pernyataan waktu penyelesaian laboratorium - Surat pernyataan nama dan alamat laboratorium - Surat pernyataan komitmen Laboratorium Kesehatan untuk memenuhi standar fasilitas Laboratorium Kesehatan beserta standar pelayanan sesuai dengan klasifikasi - Surat pernyataan komitmen melakukan registrasi minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan - Surat pernyataan melakukan perpanjangan izin paling lambat 6 (enam) bulan sebelum izin berakhir b. Daftar sarana, prasarana, peralatan, sumber daya manusia dan prosedur.	1 (satu) Hari Kerja		
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada								Daftar Pokok Dokumen	
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan								Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4	Melakukan kaji terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan						tidak		Berkas yang telah diparaf	
5	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke								Berkas yang telah diparaf	
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracking								Berkas yang telah diparaf Kabid	
7	Menandatangani izin secara elektronik							1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik	
8	Mencetak Surat Izin								Surat izin	
9	Menerima Berkas dan Surat Izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon							1 (satu) Hari Kerja	Surat izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025






Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK Drs. H. ALFEDRI, M.Si
NAMA SOP		SURAT IZIN OPERASIONAL SATUAN PAUD FORMAL (TK/TKLB)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Nasional	2. Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini	3. Jaringan Internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1. Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2. Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SURAT IZIN OPERASIONAL SATUAN PAUD FORMAL (TK/TKLB)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kepala Dinas	Materi Bahan			Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengalihan Data	Penyenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan uraian yang diijinkan	<input type="text"/>					<p>PERSYARATAN SURAT IZIN OPERASIONAL SATUAN PAUD FORMAL (TK/TKLB)</p> <p>1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,-</p> <p>2 Surat kuasa dan Fotokopi KTP apabila permohonan diwakilkan</p> <p>3 Fotokopi identitas pemohon</p> <p>4 Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha)</p> <p>5 Pas Foto 3 x 4 berwarna</p> <p>6 Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo</p> <p>7 Setoran pengantar dari Rencana Tahunan</p> <p>8 Hasil Penilaian Kelayakan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/TKLB yang sah atas nama pemohon - Dalam hal pemohon adalah badan hukum wajib melampirkan fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yudisial, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari Kementerian bidang hukum atas nama pemohon atau induk organisasi pemohon di sertai surat keputusan yang memverifikasi adanya hubungan dengan organisasi induk - Data mengenai perizinan perizinan untuk kelengkapan TK/TKLB <p>9 Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum Tingkat satuan Pendidikan (KTSP) - Sarana dan Prasarana - Sarana Pembaruan - Struktur Organisasi - Pembinaan - Pengabdian - Peran serta masyarakat - Rencana pertamanan pelaksanaan Pengembangan selama 3 Tahun <p>10 Rencana Penerimaan Standar Penyelenggaraan TK/TKLB paling lama 3 tahun</p>			
							<p>PERPANJANGAN SURAT IZIN OPERASIONAL SATUAN PAUD FORMAL (TK/TKLB)</p> <p>1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,-</p> <p>2 Surat kuasa dan Fotokopi KTP apabila permohonan diwakilkan</p> <p>3 Fotokopi identitas pemohon</p> <p>4 Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha)</p> <p>5 Pas Foto 3 x 4 berwarna</p> <p>6 Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo</p> <p>7 Setoran pengantar dari Rencana Tahunan</p> <p>8 Hasil Penilaian Kelayakan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/TKLB yang sah atas nama pemohon - Dalam hal pemohon adalah badan hukum wajib melampirkan fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yudisial, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari Kementerian bidang hukum atas nama pemohon atau induk organisasi pemohon di sertai surat keputusan yang memverifikasi adanya hubungan dengan organisasi induk - Data mengenai perizinan perizinan untuk kelengkapan TK/TKLB <p>9 Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum Tingkat satuan Pendidikan (KTSP) - Sarana dan Prasarana - Sarana Pembaruan - Struktur Organisasi - Pembinaan - Pengabdian - Peran serta masyarakat - Rencana pertamanan pelaksanaan Pengembangan selama 3 Tahun <p>10 Rencana Penerimaan Standar Penyelenggaraan TK/TKLB paling lama 3 tahun</p> <p>11 Surat lain Yang Lains (Adi)</p>	1 (satu) Hari Kerja		
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada		<input type="text"/>							Daftar Periksa Dokumen
3	Memeriksa dan Memasok Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan			<input type="text"/>						Form daftar yang telah diprint dan capaian lainnya
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan				<input type="text"/>	Ya				Berkas yang telah diparaf
5	Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terdapat berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan				<input type="text"/>					Berkas yang telah diparaf



Preposisi dan Pengisian Data								
6	Mengarsif Berkas dan melakukan tracking							Berkas yang telah diarsif
7	Menandatangani surat secara elektronik						1 (satu) Hari Kerja	Tanda Tangan Elektronik
8	Mencetak Surat izin						1 (satu) Hari Kerja	Surat izin
9	Menerima Berkas dan Surat izin yang telah dibalut dengan untuk diserahkan kepada pemohon							Surat izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
		NAMA SOP	SURAT IZIN OPERASIONAL SATUAN PAUD NONFORMAL (KB/TPA/SPS)
DASAR HUKUM :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Nasional.	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	3.	Jaringan Internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Penetapan Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SURAT IZIN OPERASIONAL SATUAN PAUD NONFORMAL (KB/TPA/SPS)



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mula Daku		Keterangan		
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyenggaraan Perlindungan dan Non Perlindungan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan tin yang diajukan						PERSYARATAN SURAT IZIN OPERASIONAL SATUAN PAUD NONFORMAL (KB/TPA/SPS) 1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2 Surat izin dan Fotokopi KTP apabila permohonan diwalkab 3 Fotokopi KTP pemohon 4 Fotokopi NID (Newer tidak Berusaha) 5 Pas foto 3 x 4 berwarna 6 Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Suk 7 Susunan pengurus dan rencana kerja 8 Hasil penelitian Kelurahan 9 Dokumen hak milik Tanah dan Bangunan 10 Dalam hal penelitian adalah badan hukum wajib menunjukkan bukti-bukti atau surat pernyataan badan hukum dalam bentuk sumpah, pernyataan, atau surat lain sejenis dan kesesuaian bidang hukum atau nama badan hukum atau tidak merupakan pemilih di surat surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan perusahaan tidak 11 Data mengenai pekerjaan pemohon untuk kelengkapan KB/TPA/SPS 12 Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS PERPANJANGAN SURAT IZIN OPERASIONAL SATUAN PAUD NONFORMAL (KB/TPA/SPS) 1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2 Surat izin dan Fotokopi KTP apabila permohonan diwalkab 3 Fotokopi KTP pemohon 4 Pas foto 3 x 4 berwarna 5 Fotokopi NID (Newer tidak Berusaha) 6 Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Suk 7 Susunan pengurus dan rencana kerja 8 Hasil penelitian Kelurahan 9 Dokumen hak milik Tanah dan Bangunan 10 Dalam hal penelitian adalah badan hukum wajib menunjukkan bukti-bukti atau surat pernyataan badan hukum dalam bentuk sumpah, pernyataan, atau surat lain sejenis dan kesesuaian bidang hukum atau nama badan hukum atau tidak merupakan pemilih di surat surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan perusahaan tidak 11 Data mengenai pekerjaan pemohon untuk kelengkapan KB/TPA/SPS 12 Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS 13 Surat Izin Yang Lama (Adu)	1 (satu) Hari Kerja		
2	Memeriksa Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada									Daftar Periksa Dokumen
3	Memeriksa dan Memarat Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Form daftar yang telah diparaf dan capaian lainnya
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan					Tidak				Berkas yang telah diparaf
5	Memvinalikan kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data									Berkas yang telah diparaf
6	Memarat Berkas dan melakukan tracking									Berkas yang telah diparaf
7	Menandatangani tin secara elektronik									Tanda Tangan Elektronik
8	Memotak Surat tin									Surat tin
9	Memeriksa Berkas dan Surat tin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon									Surat tin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK</p>	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
	Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
NAMA SOP		SURAT IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL (PNF) (LKP/KB/PKBM/MAJELIS TAKLIM/SATUAN PNF SEJENIS)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1. Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2	Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Nasional;	2. Komputer/Printer/Scanner
3	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal	3. Jaringan Internet
4	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1. Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	
3	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2. Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SURAT IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL (PNF) (LKP/KB/PKBM/MAJELIS TAKLIM/SATUAN PNF SEJENIS)



No.	Uraian Prosedur	Pada Kantor					Muka Buku			Keterangan	
		Pemohon	Lokat Pelayanan	Penyediaan Persewaan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyediaan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menyediakan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						PERNYATAAN SURAT IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL (PNF) (LKP/KB/PKBM/MAJELIS TAKLIM/SATUAN PNF SEJENIS) 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Surat kuasa dan Fotokopi KTP apabila permohonan diserahkan diwakilkan 3. Fotokopi KTP pemohon 4. Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha) 5. Pas foto 3 x 4 berwarna 6. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/ Kota 7. Sumbuhan pengantar dan rincian biaya 8. Dokumen lain yang Terarah dan Bergambar 9. Kelengkapan kependidikan atau kuasa pengantar tempat pembelajaran sesuai 7 (tujuh) tahun 10. Akta Pendirian (LKP/KB/PKBM/MAJELIS TAKLIM/ SATUAN PNF SEJENIS) Badan Usaha/Badan Hukum 11. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan PERRAJANGAN SURAT IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL (PNF) (LKP/KB/PKBM/MAJELIS TAKLIM/SATUAN PNF SEJENIS) 1. Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Surat kuasa dan Fotokopi KTP apabila permohonan diserahkan diwakilkan 3. Fotokopi KTP pemohon 4. Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha) 5. Pas foto 3 x 4 berwarna 6. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/ Kota 7. Sumbuhan pengantar dan rincian biaya 8. Dokumen lain yang Terarah dan Bergambar 9. Kelengkapan kependidikan atau kuasa pengantar tempat pembelajaran sesuai 7 (tujuh) tahun 10. Akta Pendirian (LKP/KB/PKBM/MAJELIS TAKLIM/ SATUAN PNF SEJENIS) Badan Usaha/Badan Hukum 11. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan 12. Surat Izin Yang Lama (Aksi.)	1 (satu) Hari Kerja			
2.	Memeriksa Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada										Daftar Periksa Dokumen
3.	Memeriksa dan Memasukkan Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan										Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya
4.	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan					Ya					Berkas yang telah diparaf
5.	Memeriksa kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan melengkapi berkas yang tidak sesuai diembalikkan ke bidang Persewaan, Pelaporan dan Pengolahan Data					Ya					Berkas yang telah diparaf
6.	Memasukkan Berkas dan melakukan tracking										Berkas yang telah diparaf
8.	Mengandatangani izin secara elektronik										Tanda Tangan Elektronik
9.	Mencetak Surat izin										Surat izin
10.	Membawa Berkas (dan Surat izin yang telah ditandatangani) untuk diserahkan kepada pemohon										Surat izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ALFEDRI, M.Si</p>
		NAMA SOP	: SURAT IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH (SD/SMP)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Nasional;	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pondiran, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah	3.	Jaringan Internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan.	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SURAT IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH (SD/SMP)



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Muta Mutu				Keterangan	
		Pemohon	Lokal Pelayanan	Penyenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengelahan Data	Penyenggaraan Perutusan dan Non Perutusan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						PERNYATAAN SURAT IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH (SD/SMP) 1. Formulir Permohonan yang diandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Surat kuasa dan Fotokopi KTP apabila permohonan diwakilkan 3. Fotokopi KTP pemohon 4. Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha) 5. Pas foto 3 x 4 berwarna 6. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo 7. Dokumen hak atas Tanah dan Bangunan 8. Hasil Survei Lapangan 9. Isi pendidikan 10. Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 11. Sarana dan prasarana pendidikan 12. Pembinaan pendidikan 13. Sistem evaluasi dan sertifikasi 14. Manajemen dan Proses pendidikan	1 (satu) Hari Kerja	IC		
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada							PERPANJANGAN SURAT IZIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH (SD/SMP) 1. Formulir Permohonan yang diandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2. Surat kuasa dan Fotokopi KTP apabila permohonan diwakilkan 3. Fotokopi KTP pemohon 4. Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha) 5. Pas foto 3 x 4 berwarna 6. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo 7. Dokumen hak atas Tanah dan Bangunan 8. Hasil Survei Lapangan 9. Isi pendidikan 10. Jumlah dan Kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 11. Sarana dan prasarana pendidikan 12. Pembinaan pendidikan 13. Sistem evaluasi dan sertifikasi 14. Manajemen dan Proses pendidikan 15. Surat Izin Yang Lama (A/B)			Daftar Perkas Dokumen
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan										Foto daftar yang telah diparaf dan rubrik lainnya
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan						Ya				Berkas yang telah diparaf
5	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai dikembalikan ke bidang Pengaduan, Pelaporan dan Pengelahan Data						Tidak				Berkas yang telah diparaf
6	Memaraf Berkas dan melakukan tracing										Berkas yang telah diparaf
8	Memandatangani izin secara elektronik										Tanda Tangan Elektronik
9	Mencetak Surat Izin										Surat Izin
10	Menerima Berkas dan Surat izin yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon										Surat izin dan Berkas yang telah diparaf

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u></p>
		NAMA SOP	Izin Praktik Dokter Hewan
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	2.	Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner	3.	Jaringan internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK



 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK</p>	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
	Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	: BUKATI SIAK  Drs. H. ALFEDRI, M.Si
NAMA SOP		: Izin Rumah Sakit/Klinik Hewan
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
1.	Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan	1. Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terpadu Satu Pintu	2. Komputer/Printer/Scanner
3.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner	3. Jaringan Internet
4.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1.	SOP Mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1. Berkas disimpan secara manual dan elektronik
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2. Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	: 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	: 2 Januari 2025
		Tgl Revisi	:
		Tgl Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	:  BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
		NAMA SOP	: Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Penangkaran Burung Walet
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 18 Tahun 2018 tentang Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Penangkaran Burung Walet	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	2.	Komputer/Printer/Scanner
		3.	Jaringan internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
		2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK Drs. ALFEDRI, M.Si
DASAR HUKUM :		NAMA SOP	SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :			
1.	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	2.	Komputer/Printer/Scanner
		3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan uang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	
1.	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						Permohonan: Persyaratan <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2 Surat kuasa dan Fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan 3 Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (3 lembar) 4 Surat Tanda daftar organisasi masyarakat dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia 5 Surat Keterangan domisili atau nomor induk berusaha 6 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 7 Bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat 8 Nomor rekening atau wadah / tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB 9 Fotokopi Kartu tanda Penduduk direktur/keua 10 Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/keua 11 Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum 12 Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi lembaga kesejahteraan sosial 13 Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Siat 14 Proposal 15 Contoh iklan /Promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan 	1 (satu) Hari Kerja			
2.	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada									Daftar Periksa Dokumen	
3.	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan									Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya	
4.	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan									Berkas yang telah diparaf	
5.	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai									Berkas yang telah diparaf	
6.	Memaraf Berkas dan melakukan tracking.									Berkas yang telah diparaf	
8.	Menandatangani Surat Keterangan secara elektronik									Tanda Tangan Elektronik	
9.	Mencetak Surat Keterangan									Surat izin	
10.	Menerima berkas dan Surat keterangan yang telah ditandatangani untuk diserahkan									Surat izin dan Berkas yang telah diparaf	

Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

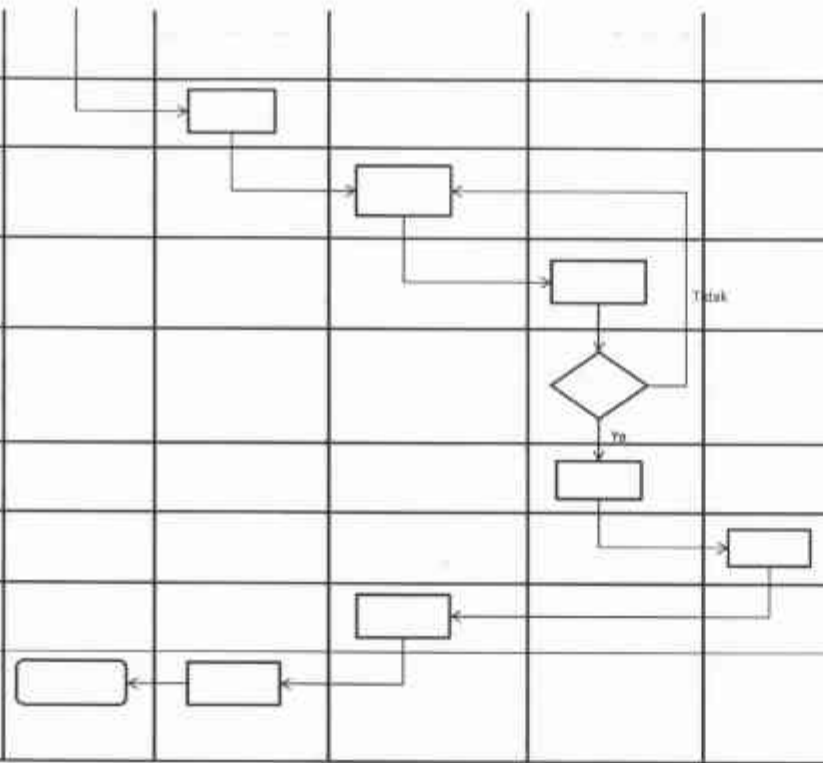
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan Oleh	 BUPATI SIAK <u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u>
		NAMA SOP	SURAT IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	2.	Komputer/Printer/Scanner
		3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SURAT IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
1.	Mempersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan						Permohonan Persyaratan LKS Berbadan Hukum 1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2 Surat kuasa dan Fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan 3 Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (3 lembar) 4 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga 5 Akta Pendirian 6 Surat Keterangan domisili dan lurah/kepala desa setempat atau nama lain 7 Nomor pokok wajib pajak badan hukum LKS 8 Pengesahan pendirian badan hukum oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang hukum 9 Struktur organisasi LKS 10 alamat, nomor telepon, Website, dan media sosial LKS 11 Kartu tanda Penduduk dan Nomor Telepon Pengurus LKS 12 Surat keterangan bebas dari Narkoba bagi pengurus LKS 13 Surat Pernyataan tidak dalam sengketa Kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan 14 Surat Pernyataan kesanggupan melaporkan kegiatan 15 Surat pernyataan bahwa sumber pendanaan tidak berasal dari kegiatan yang melawan hukum dan tidak digunakan untuk kegiatan yang melawan hukum 16 surat pernyataan persetujuan tetangga 17 Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Siak 18 Proposal berisi tentang a. program dan kegiatan b. modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan c. nomor rekening LKS e. kelengkapan sarana dan prasarana Permohonan Persyaratan LKS Berbadan tidak Hukum 1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2 Surat kuasa dan Fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan 3 Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (3 lembar) 4 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga 5 Akta Pendirian yang dikeluarkan oleh notaris 6 Surat Keterangan domisili dan lurah/kepala desa setempat atau nama lain 7 Nomor pokok wajib pajak badan hukum LKS 8 Surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang dalam negeri 9 Struktur organisasi LKS 10 alamat, nomor telepon, Website, dan media sosial LKS 11 Kartu tanda Penduduk dan Nomor Telepon Pengurus LKS 12 Surat keterangan bebas dari Narkoba bagi pengurus LKS 13 Surat Pernyataan tidak dalam sengketa Kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan 14 Surat Pernyataan kesanggupan melaporkan kegiatan 15 Surat pernyataan bahwa sumber pendanaan tidak berasal dari kegiatan yang melawan hukum dan tidak digunakan untuk kegiatan yang melawan hukum 16 surat pernyataan persetujuan tetangga 17 Rekomendasi dan Dinas Sosial Kabupaten Siak 18 Proposal berisi tentang a. program dan kegiatan b. modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan	1 (satu) Hari Kerja		

						c.nomor rekening LKS e.kelengkapan sarana dan prasarana		
2	Menerima Berkas sesuai dengan persyaratan yang ada							Daftar Perksa Dokumen
3	Memeriksa dan Memaraf Berkas yang telah sesuai dengan persyaratan							Form daftar yang telah diparaf dan catatan lainnya
4	Melakukan kajian terhadap persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan							Berkas yang telah diparaf
5	Memverifikasi kembali berkas berdasarkan ketentuan yang berlaku dan terhadap berkas yang tidak sesuai							Berkas yang telah diparaf
6	Memaraf Berkas dan melakukan <i>tracing</i>							Berkas yang telah diparaf
7	Menandatangani Surat Keterangan secara elektronik							1 (satu) Hari Kerja Tanda Tangan Elektronik
8	Mencetak Surat Keterangan							1 (satu) Hari Kerja Surat izin
9	Menerima Berkas dan Surat keterangan yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon							1 (satu) Hari Kerja Surat izin dan Berkas yang telah diparaf





Lampiran : Keputusan Bupati Siak

Nomor : 100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025

Tanggal : 2 Januari 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIAK	Nomor SOP	100.3.3.2/4/HK/KPTS/2025
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2025
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Dlsahkan Oleh	<p style="text-align: center;">BUPATI SIAK</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. H. ALFEDRI, M.Si</u></p>
		NAMA SOP	SURAT KETERANGAN PENELITIAN
DASAR HUKUM:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
1.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perkerbitan Surat Keterangan Penelitian	1.	Daftar Periksa Penerbitan Dokumen
2.	Peraturan Bupati Siak Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak	2.	Komputer/Printer/Scanner
		3.	Jaringan Internet
KETERKAITAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1.	SOP Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	1.	Berkas disimpan secara manual dan elektronik
2.	SOP Survey Dan Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Siak		
3.	SOP Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data		
PERINGATAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1.	Apabila dalam hasil pemeriksaan ulang terhadap berkas yang masuk masih terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan	1.	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2.	Berdasarkan kajian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	2.	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
		3.	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Loket Pelayanan	Penyelenggaraan Pengaduan, Pelaporan dan Pengolahan Data	Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Jasa Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
1.	Menpersiapkan berkas permohonan dan semua persyaratan sesuai dengan izin yang diajukan	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>					Peneliti Perseorangan 1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2 Fotokopi Kartu tanda Penduduk Peneliti 3 Proposal Penelitian dalam bahasa Indonesia 4 Permohonan SKP peneliti perseorangan dengan diketahui oleh Lurah / Kepala desa tempat domisili peneliti 5 Surat Pernyataan Bertanggungjawab terhadap Keabsahan Dokumen Berkas yang diserahkan 6 Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan Peraturan perundang-undangan 7 Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (3 lembar) Peneliti dari Lembaga Pendidikan/Perguruan Tinggi 1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Peneliti 3 Proposal penelitian dalam bahasa Indonesia 4 Permohonan SKP yang ditandatangani oleh Pimpinan yang membidangi Lembaga Pendidikan/Perguruan Tinggi 5 Surat pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen berkas 6 Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan pe 7 Pas Foto berwarna ukuran 4X6 (3 lembar) Peneliti Kelompok: 1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2 Fotokopi Kartu tanda Penduduk Ketua Tim 3 Proposal Penelitian dalam bahasa Indonesia 4 Permohonan SKP yang ditandatangani oleh Ketua Tim 5 Surat Pernyataan Bertanggungjawab terhadap Keabsahan Dokumen Berkas yang diserahkan 6 Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan Peraturan perundang-undangan 7 Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (3 lembar) bagi Ketua Tim Peneliti Badan usaha 1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2 Fotokopi Kartu tanda Penduduk Ketua Tim 3 Proposal Penelitian dalam bahasa Indonesia 4 Permohonan SKP yang ditandatangani oleh Pimpinan yang membidangi Penelitian dari Badan Usaha 5 Surat Pernyataan Bertanggungjawab terhadap Keabsahan Dokumen Berkas yang diserahkan 6 Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan Peraturan perundang-undangan 7 Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (3 lembar) bagi Ketua Tim 8 Fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha Peneliti dari Organisasi Kemasyarakatan Tidak Berbadan Hukum 1 Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materai Rp. 10000,- 2 Fotokopi Kartu tanda Penduduk Ketua Tim 3 Proposal Penelitian dalam bahasa Indonesia 4 Permohonan SKP yang ditandatangani oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan Tidak Berbadan Hukum 5 Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (3 lembar) bagi Ketua Tim 6 Surat Pernyataan Bertanggungjawab terhadap Keabsahan Dokumen Berkas yang diserahkan	1 (satu) Hari Kerja		

