



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

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU <u>MUHAMMAD JAMIL, M.Ag, M.Si</u> NIP. 19750603 200112 1 003	
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	NAMA SOP	SURAT PERJANJIAN PEMAKAIAN KIOS/LOS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro,Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);2. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;5. Peraturan MENPAN dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;8. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 260 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru;9. Peraturan Wali kota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Struktural<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanb. Menguasai prosedur tentang penerbitan izinc. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinand. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait2. Petugas Front Office<ol style="list-style-type: none">a. Pendidikan :Minimal lulusan SMU/ sederajate. Pengalaman : -f. Berwawasan luasg. Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami Tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Perjanjian Pemakaian Kios/Losh. Keterampilan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Teliti	

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

5. Printer/Mesin Pencetak
6. Filling Kabinet
7. Meja+Kursi
8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya
9. Loker pelayanan
10. Ruang tunggu
11. Alat Transportasi

PERINGATAN !!!

Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Register Perizinan/Sistem Informasi Pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)		Output
1	- Pemohon meminta informasi mengenai Surat Perjanjian Pemakaian Kios/Los Surat Keterangan Racun Api. - Pelugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Penerbitan Surat Perjanjian Pemakaian Kios/Los. - Pemohon memasukan berkas ke loket penerimaan									Berkas surat permohonan, persyaratan penzinan	3 menit	Berkas surat permohonan, persyaratan penzinan	
2	Pelugas menerima dan memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.								Berkas surat permohonan, persyaratan penzinan	35 menit	Berkas surat permohonan, persyaratan penzinan		
3	Tim teknis melakukan Pemeriksaan Lapangan serta verifikasi Dokumen. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke FO								Surat tugas, persyaratan pemohon	2 hari	BAP		
4	Pelugas membuat Surat Perjanjian Pemakaian Kios/Los sesuai hasil BAP dari tim teknis.								BAP	3 menit	Berkas surat yang belum diparaf		
5	Kasi memaraf Surat Perjanjian Pemakaian Kios/Los								Berkas surat yang belum diparaf	5 menit	Berkas surat yang sudah diparaf		
6	Kabid memaraf Surat Perjanjian Pemakaian Kios/Los								Berkas surat yang sudah diparaf kasi	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Kabid		
7	Sekretaris memaraf Surat Perjanjian Pemakaian Kios/Los								Berkas surat yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris		
8	Kepala Dinas Menandatangani Surat Perjanjian Pemakaian Kios/Los								Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris	1 Hari	Berkas surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis		
9	Pelugas memberi nomor Surat Perjanjian Pemakaian Kios/Los								Berkas surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	3 menit	Berkas surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta cap/stempel		
10	Pemohon menerima Surat Perjanjian Pemakaian Kios/Los								surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta cap/stempel	1 menit	Berkas Dokumen		
TOTAL HARI											5 hari kerja		