



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

Nomor SOP	SOP.32/06.01/2017
Tanggal Pembuatan	Januari 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2018
Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU MUHAMMAD JAMIL, M.Ag, M.Si NIP. 19750603 200112 1 003

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

NAMA SOP

SURAT KETERANGAN RACUN API

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan MENPAN dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2012 tentang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran;
6. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;
7. 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;
8. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pejabat Struktural
 - a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - e. Pengalaman : -
 - f. Berwawasan luas
 - g. Pengetahuan Kerja:
 - Memahami Tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Racun Api
 - h. Keterampilan Kerja:
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - i. Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
 - j. Berpenampilan menarik

	<ul style="list-style-type: none"> 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 Keterangan Racun Api 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 Keterangan Racun Api - Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Surat Keterangan Racun Api 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 !!!	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Buku Register Perizinan/Sistem Informasi Pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output		
1	- Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Racun Api. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Racun Api. - Pemohon memasukan berkas ke loket penerimaan										Berkas surat permohonan, persyaratan penzinan	3 menit	Berkas surat permohonan, persyaratan penzinan	
2	Petugas 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	Petugas membuat Surat Keterangan Racun Api sesuai hasil BAP dari tim teknis.									BAP	3 menit	Berkas surat yang belum diparaf		
5	Kasi memaraf Berkas Surat Keterangan Racun Api									Berkas surat yang belum diparaf	5 menit	Berkas surat yang sudah diparaf		
6	Kabid memaraf Berkas Surat Keterangan Racun Api									Berkas surat yang sudah diparaf kasi	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Kabid		
7	Sekretaris memaraf Berkas Surat Keterangan Racun Api									Berkas surat yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris		
8	Kepala Dinas Menandatangani Surat Keterangan Racun Api									Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris	1 Hari	Berkas surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis		
9	Petugas memberi nomor Surat Keterangan Racun Api									Berkas surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	3 menit	Berkas surat yang sudah ditandatangani dan diben nomor serta cap/stempel		
10	Pemohon menerima Berkas Surat Keterangan Racun Api									surat yang sudah ditandatangani dan diben nomor serta cap/stempel	1 menit	Berkas Dokumen		
TOTAL HARI										5 hari kerja				