



**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  <b>MUHAMMAD JAMIL, M.Ag, M.Si</b> NIP. 19750603 200112 1 003

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

**NAMA SOP**

**SURAT KETERANGAN FISKAL**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan MENPAN dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;
11. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. 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;..

**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 Fiskal
  - h. Keterampilan Kerja:
    - Dapat mengoperasikan komputer
    - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
    - Dapat bekerjasama dalam tim
    - Teliti
  - i. Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

	<p>j. Berpenampilan menarik</p> <p>b. Petugas Back Office</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan luas</p> <p>d. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Fiskal</li> </ul> <p>e. Keterampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>f. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab</p> <p>c. Tim Teknis</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persuratan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Keterangan Fiskal</li> <li>- Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Surat Keterangan Fiskal</li> </ul> <p>d. Keterampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab</p>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Stampel/Cap legalitas</li> <li>3. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Printer/Mesin Pencetak</li> <li>6. Filling Kabinet</li> <li>7. Meja+Kursi</li> <li>8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya</li> </ol>

- 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	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)		Output
1	- Pemohon meminta informasi mengenai surat keterangan fiskal ke Desk informasi . - Petugas Desk memberikan informasi tentang fiskal. - Pemohon memasukan berkas ke loket penerimaan								Surat permohonan, persyaratan perizinan	3 menit	Surat permohonan, persyaratan perizinan	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan dari pemohon. Jika lengkap dilanjutkan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon								Surat permohonan, persyaratan perizinan	35 menit	Surat permohonan, persyaratan perizinan	
3	Petugas mencetak blanko surat keterangan fiskal								Surat permohonan, persyaratan perizinan	5 menit	Surat keterangan fiskal yang belum diparaf	
4	Kasi memaraf surat keterangan fiskal								Surat keterangan fiskal yang belum diparaf	5 menit	Surat keterangan fiskal yang sudah diparaf Kasi	
5	Kabid memaraf surat keterangan fiskal								Surat keterangan fiskal yang sudah diparaf Kasi	10 menit	Surat Keterangan Fiskal yang sudah diparaf Kabid	
6	Sekretaris memaraf surat keterangan fiskal								Surat keterangan fiskal yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Surat keterangan fiskal yang sudah diparaf Sekretrais	
7	Kadis menandatangani surat keterangan fiskal								Surat keterangan fiskal yang sudah diparaf Sekretaris	2 hari	Surat keterangan fiskal yang sudah ditandatangani Kadis	
8	Petugas memberi nomor surat keterangan fiskal								Surat keterangan fiskal yang sudah ditandatangani Kadis	3 menit	Surat Keterangan Fiskal yang sudah diberi nomor	
9	Pemohon menerima Surat Keterangan fiskal								Surat keterangan fiskal yang sudah ditanda tangani dan diberi nomor	1 menit	Surat keterangan fiskal	
<b>TOTAL HARI</b>								<b>2 hari kerja</b>				