






**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><u>MUHAMMAD JAMIL, M.Ag, M.Si</u></b> NIP. 19750603 200112 1 003	
<b>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENDAFTARAN USAHA PERKEBUNAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29 Tahun 2018 Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;</li><li>5. Peraturan MENPAN dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru</li><li>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;</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat Struktural<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li><li>b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li><li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li><li>d. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li></ol></li><li>2. Petugas Front Office<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li><li>e. Pengalaman : -</li><li>f. Berwawasan luas</li><li>g. Pengetahuan Kerja:<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 Pendaftaran Usaha Perkebunan</li></ul></li><li>h. Keterampilan Kerja:<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></li></ol></li></ol>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li> <li>j. Berpenampilan menarik</li> <li>b. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>b. Pengalaman :-</li> <li>c. Berwawasan luas</li> <li>d. Pengetahuan Kerja: <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 Pendaftaran Usaha Perkebunan</li> </ul> </li> <li>e. Keterampilan Kerja: <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> </li> <li>f. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> </li> <li>c. Tim Teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</li> <li>b. Pengalaman :-</li> <li>c. Pengetahuan Kerja: <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 Pendaftaran Usaha Perkebunan</li> <li>- Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Pendaftaran Usaha Perkebunan</li> </ul> </li> <li>d. Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> </ul> </li> <li>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab</li> </ul> </li> </ul>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Stempel/Cap legalitas</li> <li>3. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Printer/Mesin Pencetak</li> <li>6. Filling Kabinet</li> <li>7. Meja+Kursi</li> <li>8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya</li> <li>9. Loker pelayanan</li> <li>10. Ruang tunggu</li> <li>11. Alat Transportasi</li> </ul>
<b>PERINGATAN !!!</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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	OSS	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output	
1	Pemohon melakukan pendaftaran melalui sistem OSS dengan mengisi data yang diperlukan			Persyaratan pendaftaran/ perizinan	5 menit	Permohonan di proses	
2	Sistem melakukan proses terhadap data yang diperlukan			Permohonan di proses	20 menit	Proses selesai	
3	Pemohon memperoleh pendaftaran usaha perkebunan			Proses selesai	5 menit	Pendaftaran usaha perkebunan	
<b>TOTAL WAKTU</b>				<b>30 Menit</b>			