



**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 MUHAMMAD JAMIL, M.Ag, M.Si NIP. 19750603 200112 1 003	
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	NAMA SOP	IZIN USAHA PERKEBUNAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">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 Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29 Tahun 2018 Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;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 Izin Usaha Perkebunan (IUP)h. Keterampilan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Telitii. 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"> - Memahami Tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Perkebunan (IUP) <p>e. Keterampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti <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"> - Memahami Tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persuratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Usaha Perkebunan (IUP) - Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin Usaha Perkebunan (IUP) <p>d. Keterampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab</p>
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 melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi informasi/ data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. - Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan melalui OSS atau ke loket/ counter penerimaan										Berkas persyaratan	30 menit	Berkas persyaratan perizinan	
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 perizinan	30 menit	Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan	
3	Tim teknis melakukan Pengecekan lapangan berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan. Tim teknis menyampaikan Laporan hasil pengecekan lapangan. Jika sesuai dan memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke FO										Surat tugas, persyaratan pemohon	29 hari	BAP	
4	Petugas menyiapkan laporan hasil evaluasi sesuai hasil BAP dari tim teknis.										BAP	60 menit	Berkas surat yang belum diparaf	
5	Kasi memaraf laporan hasil evaluasi perizinan										Berkas surat yang belum diparaf	5 menit	Berkas surat yang sudah diparaf	
6	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan										Berkas surat yang sudah diparaf kasi	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Kabid	
7	Sekretaris memaraf laporan hasil evaluasi perizinan										Berkas surat yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ pendakan melalui sistem OSS										Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris	15 menit	notifikasi oleh Kadis	
TOTAL HARI										30 hari kerja				

