



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

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

NAMA SOP	<b>IZIN USAHA PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET</b>
----------	---

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden 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 3 Tahun 2007 tentang Izin Usaha Pengelolaan Sarang Burung Walet;
8. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;
9. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2009 tentang Izin Usaha Pengelolaan Sarang Burung Walet;
10. 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.

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 Izin Usaha Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
  - 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
- 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 Izin Usaha Pengelolaan Dan Pengusahaan Sarang Burung Walet</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> <p>c. Tim Teknis</p> <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 Izin Usaha Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet</li> <li>- Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin Usaha Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet</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>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP IMB,</li> <li>2. SOP IZIN LOKASI,</li> </ul>	<ul 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> <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> </ul>

	10. Ruang tunggu 11. Alat Transportasi
<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	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)		Output
1	- Pemohon meminta informasi mengenai izin walet. - Petugas Desk memberikan informasi tentang izin walet. - Pemohon memasukkan berkas ke loket penerimaan									Surat permohonan, persyaratan perizinan	3 menit	Surat permohonan, persyaratan perizinan	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.								Surat permohonan, persyaratan perizinan	35 menit	Surat permohonan, persyaratan perizinan		
3	Tim teknis melakukan Peninjauan dan pemeriksaan lapangan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke FO								Surat tugas, persyaratan pemohon	2 hari	BAP		
4	Petugas membuat surat izin sesuai hasil BAP dari tim teknis.								BAP	3 menit	Surat izin usaha yang belum diparaf		
5	Kasi memaraf izin usaha pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet								Surat izin usaha yang belum diparaf	5 menit	Surat izin usaha yang sudah diparaf kasi		
6	Kabid memaraf izin usaha pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet								Surat izin usaha yang sudah diparaf kasi	10 menit	Surat izin yang sudah diparaf Kabid		
7	Sekretaris memaraf izin usaha pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet								Surat izin yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Surat izin yang sudah diparaf Sekretaris		
8	Kepala Dinas Menandatangani izin usaha pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet								Surat izin yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	Surat izin usaha yang sudah ditandatangani oleh Kadis		
9	Petugas memberi nomor izin usaha pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet								Izin usaha yang sudah ditandatangani oleh Kadis	3 menit	Izin Gangguan yang sudah ditandatangani Kadis dan diberi nomor		
10	Pemohon menerima izin usaha pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet								Izin usaha yang sudah ditandatangani oleh Kadis dan diberi nomor	1 menit	Izin usaha pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet		
<b>TOTAL HARI</b>											<b>4 hari kerja</b>		