



**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>IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH</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. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan MENPAN dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>8. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;</li><li>9. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>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;.</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 Izin Peruntukan Penggunaan Tanah</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><li>i. Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab</li></ol></li></ol>	

	<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 Izin Peruntukan Penggunaan Tanah</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 Izin Peruntukan Penggunaan Tanah</li> <li>- Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah</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> </ol>

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 !!!**

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	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)		Output
1	- Pemohon meminta informasi mengenai Izin Peruntukan Penggunaan Tanah. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Izin Peruntukan Penggunaan Tanah. - Pemohon memasukan 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 dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.								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	1 hari	BAP		
4	Petugas membuat surat izin peruntukan penggunaan tanah sesuai hasil BAP dari tim teknis.								BAP	3 menit	Berkas Izin yang belum diparaf		
5	Kasi memaraf surat izin peruntukan penggunaan tanah								Berkas Izin yang belum diparaf	5 menit	Berkas Izin yang sudah diparaf		
6	Kabid memaraf surat izin peruntukan penggunaan tanah								Berkas Izin yang sudah diparaf kasi	10 menit	Izin yang sudah diparaf Kabid		
7	Sekretaris memaraf surat izin peruntukan penggunaan tanah								Izin yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Izin yang sudah diparaf Sekretaris		
8	Kepala Dinas Menandatangani surat izin peruntukan penggunaan tanah								Izin yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	Izin yang sudah ditandatangani oleh Kadis		
9	Petugas memberi nomor surat izin peruntukan penggunaan tanah								Izin yang sudah ditandatangani oleh Kadis	3 menit	Izin yang sudah ditandatangani dan diberi nomor		
10	Pemohon menerima surat izin peruntukan penggunaan tanah								Izin yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	1 menit	Berkas Izin		
<b>TOTAL HARI</b>										<b>3 hari kerja</b>			