



**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 <u>MUHAMMAD JAMIL, M.Ag, M.Si</u> NIP. 19750603 200112 1 003	
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	NAMA SOP	IZIN BURSA KERJA KHUSUS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan MENPAN dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;6. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;7. 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;8. 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 Perizinan Bursa Kerja Khusush. 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 Bursa Kerja Khusus <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 Bursa Kerja Khusus - Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin Bursa Kerja Khusus <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. Loket 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 meminta informasi mengenai Prosedur Izin Bursa Kerja Khusus. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Izin Bursa Kerja Khusus. - Pemohon memasukkan berkas ke loket penerimaan									Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan	3 menit	Berkas surat permohonan, 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	35 menit	Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan		
3	Tim teknis melakukan Peninjauan, survey lapangan dan/atau koordinasi dengan instansi terkait lainnya. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon.								Surat tugas, persyaratan pemohon	4 hari	BAP		
4	Petugas membuat Berkas Surat Izin Bursa Kerja Khusus sesuai hasil BAP dari tim teknis.								BAP	3 menit	Berkas surat yang belum diparaf		
5	Kasi memaraf Berkas Surat Penerbitan Izin Bursa Kerja Khusus								Berkas surat yang belum diparaf	5 menit	Berkas surat yang sudah diparaf		
6	Kabid memaraf Berkas Surat Penerbitan Izin Bursa Kerja Khusus								Berkas surat yang sudah diparaf kasi	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Kabid		
7	Sekretaris memaraf Berkas Surat Penerbitan Izin Bursa Kerja Khusus								Berkas surat yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris		
8	Kepala Dinas Menandatangani Berkas Surat Penerbitan Izin Bursa Kerja Khusus								Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	Berkas surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis		
9	Petugas memberi nomor Berkas Surat Penerbitan Izin Bursa Kerja Khusus								Berkas surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	3 menit	Berkas surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta cap/stempel		
10	Pemohon menerima Berkas Dokumen Penerbitan Izin Bursa Kerja Khusus								surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta cap/stempel	1 menit	Berkas Dokumen		
TOTAL HARI									6 hari kerja				