



**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>MUHAMMAD JAMIL, M.Ag, M.Si</b> NIP. 19750603 200112 1 003

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

**NAMA SOP**

**IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN  
BINATANG PEMBAWA PENYAKIT**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1973 tentang pengawasan atas peredaran, penyimpanan dan penggunaan pestisida;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1987 tentang Penyerahan sebagian Urusan Pemerintah dalam Bidang Kesehatan Kepada Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan No. 258/MENKES Per III/1992 tentang Persyaratan Pestisida;
10. Peraturan MENPAN dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;
12. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.;
13. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 260 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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 Operasional Usaha Pengendalian Vektor
  - h. Keterampilan Kerja:
    - Dapat mengoperasikan komputer
    - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
    - Dapat bekerjasama dalam tim
    - Teliti
  - i. Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

<p>Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru;</p>	<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 Operasional Usaha Pengendalian Vektor</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 Operasional Usaha Pengendalian Vektor</li> <li>- Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin Operasional Usaha Pengendalian Vektor</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>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p>
	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Stempel/Cap legalitas</p> <p>3. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Printer/Mesin Pencetak</p>

	<ul style="list-style-type: none"><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	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	5 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/ penolakan melalui sistem OSS												Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris	15 menit	notifikasi oleh Kadis
<b>TOTAL HARI</b>									<b>6 hari kerja</b>						