



**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

<b>BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>ADVIS PLANNING</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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan MENPAN dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ BPN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi;</li><li>5. Peraturan Kepala BPN RI No 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penerbitan Izin Lokasi Penetapan Lokasi dan izin Perubahan Penggunaan Tanah;</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;</li><li>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;</li><li>8. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2017 tentang Pedelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Pejabat Struktural</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li><li>– Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li><li>– Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li><li>– Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li></ul></li><li>b. <b>Petugas Front Office</b><ul style="list-style-type: none"><li>– Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li><li>– Pengalaman : -</li><li>– Berwawasan luas</li><li>– 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 tata cara penerbitan <i>advis Planning</i></li></ul></li><li>– 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>– Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab</li></ul></li></ol>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berpenampilan menarik</li> </ul> <p>c. <b>Tim Teknis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>– Pengalaman : -</li> <li>– Berwawasan luas</li> <li>– Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>• Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan <i>advis Planning</i></li> </ul> </li> <li>– 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>– Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab</li> <li>– Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis</li> </ul>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP IMB</li> <li>2. SOP Izin Lokasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Stempel/Cap legalitas</li> <li>5. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya</li> <li>6. Jaringan Internet</li> <li>7. Printer/Mesin Pencetak</li> <li>8. Filling Kabinet</li> <li>9. Meja+Kursi</li> <li>10. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya</li> <li>11. Loker pelayanan</li> <li>12. Ruang tunggu</li> <li>13. Alat Transportasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN !!!</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan <i>advis planning</i>	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 Advis Planning. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Advis Planning. - 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 FO									Surat tugas, persyaratan pemohon	12 hari	BAP	
4	Petugas membuat Dokumen Advis Planning sesuai hasil BAP dari tim teknis.									BAP	3 menit	Berkas surat yang belum diparaf	
5	Kasi memaraf Dokumen Advis Planning									Berkas surat yang belum diparaf	5 menit	Berkas surat yang sudah diparaf	
6	Kabid memaraf Dokumen Advis Planning									Berkas surat yang sudah diparaf kasi	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Kabid	
7	Sekretaris memaraf Dokumen Advis Planning									Berkas surat yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Kepala Dinas Menandatangani Dokumen Advis Planning									Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris	1 Hari	Berkas surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	
9	Petugas memberi nomor Dokumen Advis Planning									Berkas surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	3 menit	Berkas surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta cap/stempel	
10	Pemohon menerima Dokumen Advis Planning									surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta cap/stempel	1 menit	Berkas Dokumen	
<b>TOTAL HARI</b>									<b>14 hari kerja</b>				