

  <b>PEMERINTAH KOTA PEKANBARU</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	Nomor SOP	SOP/DPMPTSP-RBA/02
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	3 Mei 2023
	Tanggal Efektif	10 Mei 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   <b>AKMAL KHAIRI S.Th.I.,MH</b> NIP. 197104172003121004
<b>PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH RENDAH</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 5. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru; 6. Peraturan Wali kota Pekanbaru Nomor 90 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		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> 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 perizinan</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab</li><li>- Berpenampilan menarik</li></ul> <p>c. <b>Petugas Back Office</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan : Minimal 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 perizinan</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></ul> <p>Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab</p> <p>d. <b>Tim Teknis</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan : Minimal 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 perizinan</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. 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></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya</li><li>9. Loker pelayanan</li><li>10. Ruang tunggu</li><li>11. 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	Buku Register Perizinan/ Sistem Informasi Pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan beserta persyaratan melalui OSS RBA			Berkas persyaratan	N/A	Berkas permohonan diterima OSS	
2	Sistem memproses berkas permohonan. Jika memenuhi syarat, maka sistem OSS secara otomatis akan menerbitkan dokumen perizinan berusaha. Jika tidak memenuhi syarat, maka sistem OSS secara otomatis akan memberikan notifikasi penolakan kepada pemohon		 Tidak Ya	Berkas permohonan diterima OSS	N/A	Notifikasi dari OSS	
3	Menerima dokumen perizinan berusaha			Notifikasi persetujuan dari OSS	NA	Dokumen perizinan berusaha diterima	