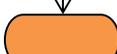


  <b>PEMERINTAH KOTA PEKANBARU</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	Nomor SOP	SOP/DPMPTSP-RBA/03
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	3 Mei 2023
	Tanggal Efektif	10 Mei 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU   <b>AKMAL KHAIRI S.Th.I.,MH</b> NIP. 197104172003121004
<b>PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI</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	OPD Terkait/ Tim Teknis	Jabatan Fungsional PTSP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan beserta persyaratan melalui OSS RBA					Berkas persyaratan	NA	Berkas permohonan diterima OSS	
2	Melakukan verifikasi teknis dan menyampaikan notifikasi hasil verifikasi teknis (setuju/perlu perbaikan/ ditolak) kepada Jabatan Fungsional PTSP					Berkas permohonan, Kertas Kerja Survei, SPT, dan dokumen pendukung lainnya	NA	Terlaksananya verifikasi teknis beserta lampiran teknisnya	
3	Melakukan verifikasi administrasi. jika memenuhi syarat, menyampaikan notifikasi persetujuan dan diteruskan kepada Kepala Dinas. Jika tidak memenuhi syarat, menyampaikan notifikasi kurang lengkap/ ditolak kepada pemohon.					Hasil verifikasi teknis beserta lampiran pendukung lainnya	1 hari	Terlaksananya verifikasi teknis dan administrasi beserta pendukung lainnya	
6	Menyampaikan notifikasi (setuju/ ditolak) berdasarkan hasil verifikasi teknis dan administrasi.					Hasil verifikasi teknis dan administrasi beserta lampiran pendukung lainnya	1 hari	Adanya hasil keputusan kelayakan penerbitan perizinan berusaha	
7	Menerima dokumen perizinan berusaha					Dokumen perizinan berusaha	NA	Dokumen perizinan berusaha diterima	