
 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	SOP/DPMPTSP-NP/39
	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 AKMAL KHAIRI, S.Th.I., MH NIP. 19770417 200312 1 004
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NAMA SOP	IZIN TATANAN PERILAKU HIDUP BARU (ITPHB)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman Covid-19 Bagi ASN dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. 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; 4. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 90 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		a. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan - Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait b. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat - Pengalaman : - - Berwawasan luas - Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Tupoksi unit kerjanya • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan perizinan - Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengoperasikan komputer • Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan • Dapat bekerjasama dalam tim • Teliti

	<ul style="list-style-type: none"> - Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab - Berpenampilan menarik <p>c. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan) - Pengalaman : - - Berwawasan luas - Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Tupoksi unit kerjanya • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan perizinan - Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengoperasikan komputer • Dapat bekerjasama dalam tim • Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
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. Loker 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/ Satgas	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	JF Analis Kebijakan Ahli Madya	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output		
1	- Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Penerbitan Izin Tatanan Perilaku Hidup Baru. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Penerbitan Izin Tatanan Perilaku Hidup Baru - Pemohon memasukan 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/ Satgas melakukan Pemeriksaan Lapangan serta verifikasi Dokumen. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke FO										Surat tugas, persyaratan pemohon	3 hari	BAP	
4	Petugas membuat Surat Izin Tatanan Perilaku Hidup Baru sesuai hasil BAP dari tim teknis/satgas.										BAP	3 menit	Berkas surat yang belum diparaf	
5	JF Analis Kebijakan Ahli Muda memaraf Berkas Surat Izin Tatanan Perilaku Hidup Baru										Berkas surat yang belum diparaf	5 menit	Berkas surat yang sudah diparaf	
6	JF Analis Kebijakan Ahli Madya memaraf Berkas Surat Izin Tatanan Perilaku Hidup Baru										Berkas surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Muda	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Madya	
7	Sekretaris memaraf Berkas Surat Izin Tatanan Perilaku Hidup Baru										Berkas surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Madya	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Tatanan Perilaku Hidup Baru										Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris	1 Hari	Berkas surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	
9	Petugas memberi nomor Surat Izin Tatanan Perilaku Hidup Baru										Berkas surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	3 menit	Berkas surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta cap/stempel	
10	Pemohon menerima Berkas Surat Izin Tatanan Perilaku Hidup Baru										surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta cap/stempel	1 menit	Berkas Dokumen	
TOTAL HARI											5 hari kerja			