
 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	SOP/DPMPTSP-NP/38
	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	TANDA DAFTAR PEMERIKSAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2012 tentang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran; 3. Perwako Nomor 33 Tahun 2013 tentang petunjuk pelaksanaan penagihan retribusi dan pemeriksaan alat proteksi aktif/ pasif pemadam kebakaran; 4. 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; 5. 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								Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	JF Analis Kebijakan Ahli Madya	Sekretaris	Kepala Dinas		Waktu (menit/hari kerja)	Output		
1	- Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Penerbitan Tanda Daftar Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Penerbitan Tanda Daftar Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Pemohon memasukkan berkas ke loket penerimaan			Tidak							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.			Lengkap						Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan	35 menit	Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan		
3	Tim teknis melakukan Pemeriksaan Lapangan serta verifikasi Dokumen. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke FO			Tidak						Surat tugas, persyaratan pemohon	2 hari	BAP		
4	Petugas membuat Surat Tanda Daftar Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran sesuai hasil BAP dari tim teknis.				Ya					BAP	3 menit	Berkas surat yang belum diparaf		
5	JF Analis Kebijakan Ahli Muda memaraf Berkas Surat Tanda Daftar Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran									Berkas surat yang belum diparaf	5 menit	Berkas surat yang sudah diparaf		
6	JF Analis Kebijakan Ahli Madya memaraf Berkas Surat Tanda Daftar Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran									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 Tanda Daftar Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran									Berkas surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Madya	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris		
8	Kepala Dinas Menandatangani Surat Tanda Daftar Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran									Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris	1 Hari	Berkas surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis		
9	Petugas memberi nomor Surat Tanda Daftar Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran									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 Tanda Daftar Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran									surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta cap/stempel	1 menit	Berkas Dokumen		
TOTAL HARI											4 hari kerja			