



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

TANDA DAFTAR PEMERIKSAAN ALAT PROTEKSI PEMADAM KEBAKARAN

TAHUN 2020

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PELALAWAN**

Komplek Perkantoran Bhakti Praja - Pangkalan Kerinci
TELP. 0761-95991 - FAX : 0761-95992

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN	NOMOR SOP	B.28.
	TANGGAL PEMBUATAN	3 AGUSTUS 2020
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	3 AGUSTUS 2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN <u>BUDI SURLANI, S.Hut, MM</u> Pembina TK. I NIP. 19701206 199503 1 002
	NAMA SOP :	TANDA DAFTAR PEMERIKSAAN ALAT PROTEKSI PEMADAM KEBAKARAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pelayanan Nonperizinan; 5. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 70 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penarikan Retribusi dan Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran; 6. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Menandatangani Perizinan dan Nonperizinan serta Penyelenggaraan Pelayanan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Pelalawan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu 2 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku terkait perizinan dan nonperizinan; 3 Memiliki kemampuan pengadministrasian umum dan teknis terkait alat pemadam kebakaran; 4 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, internet, dan Sistem Elektronik; 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner 2. Jaringan LAN dan koneksi Internet 3. Sistem elektronik 4. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dijalankan maka yang terjadi adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan perizinan 2. Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Database Elektronik 2. Buku Register 	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANDA DAFTAR PEMERIKSAAN ALAT PROTEKSI PEMADAM KEBAKARAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN**

No	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Bendahara Penerimaan	Kasi. P2NP	Kabid. P3NP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Registrasi / Pendaftaran dan mengajukan permohonan	MULAI									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai ketentuan	15 menit	Form Pendaftaran	
2	Menerima dan memverifikasi/memeriksa berkas permohonan serta memberikan tanda terima kepada pemohon;		LINGKAP								Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai ketentuan	15 menit	Tanda Terima Berkas	
3	Memproses penerbitan atau menolak permohonan nonizin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	TIDAK LENGKAP									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai ketentuan	1 Hari	Draft surat tanda daftar	
4	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis dan pemeriksaan/peninjauan Lapangan										Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai ketentuan, surat tugas	3 Hari Kerja	BAP dan Rekomendasi Teknis	
5	Pembayaran Retribusi										Berkas lengkap permohonan, BAP, rekomendasi/ pertimbangan teknis	15 menit	SKRD dan SSRD	
6	Pemeriksaan dan Verifikasi										Berkas lengkap permohonan, BAP, rekomendasi/ pertimbangan teknis, dokumen retribusi, surat yang belum diparaf	45 menit	Hasil Verifikasi / berkas surat yang sudah diparaf	
7	Penetapan dan Penandatanganan										Berkas lengkap permohonan, BAP, rekomendasi/ pertimbangan teknis, dokumen retribusi, surat yang sudah diparaf kasi-kabid-sekretaris	15 Menit	Surat Tanda Daftar	
8	Penyerahan Dokumen Nonizin										DITETAPKAN	15 Menit	Surat Tanda Daftar dan tanda terima	
9	Pemohon menerima Dokumen Nonizin	SELESAI									Tanda terima penyerahan dokumen	5 menit	Surat Tanda Daftar dan tanda terima	

