

**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**IZIN GALIAN UNTUK KEPERLUAN PENGELARAN KABEL TELEKOMUNIKASI
DALAM SATU KABUPATEN/KOTA**



PEMERITAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nomor SOP	500.6.7.2 / Dpmptsp - Kept / 2024 / 02
Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
Tanggal Revisi	2024
Tangga Efektif	2024
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR	
 CICI SULASTRI, SKM, MSI PEMBINA T.K. / NIP. 197803212002122002	

DASAR HUKUM	
1	Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi
2	Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi
4	Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5	Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
6	Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2021 tentang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran
7	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi
8	Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir
KETERKAITAN	
1	SOP Penanganan Pengaduan
2	SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
3	SOP Survey
PERINGATAN	
1. Apabila SOP tidak dijalankan/laksanankan maka yang terjadi adalah	
1. Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses	
2. Terjadi hambatan dalam pelayanan pennebhan	
3. Bila berkas tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan	
4. Berdasarkan kajian dan penelitian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan	
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1	Komputer, Printer, Scanner
2	Jaringan LAN dan koneksi Internet
3	Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA
4	Alat Tulis Kantor
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
1	Buku Registrasi
2	Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)

Prosedur Izin Galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten/ kota

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Back Office	Sub Koordinator Perizinan	Koordinator Perizinan	Tim Teknis OPD	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi Sistem Layanan Informasi Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV).</p> <p>Pemohon melakukan registrasi untuk mendapatkan akun pada Aplikasi SILASTRI RV.</p> <p>Aktivasi akun akab dikirim melalui Whatsapp pemohon.</p> <p>Pemohon mengunduh persyaratan dalam bentuk pdf ke Aplikasi SILASTRI RV.</p>							Komputer, Internet	30 Menit	Notifikasi dari SILASTRI RV	
2	<p>Back Office akan menerima notifikasi permohonan izin melalui Whatsapp Tracking dan diperiksa untuk kelengkapan berkas melalui Aplikasi SILASTRI RV</p>						Komputer, Internet, Printer, ATK	15 Menit	Tanda Terima		
3	<p>Back Office menuskan permohonan ke Tim teknis OPD. Khusus untuk Surat Izin Praktik (SIP) Back Office akan menuskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk Verifikasi berkas. Karena sudah tidak memerlukan Rekomendasi OP (Rekomendasi Teknis).</p>						Komputer, Printer, ATK	7 Hari	Memeriksa Berkas		
4	<p>Tim Teknis memberikan rekomendasi dan menuskan ke Penata Perizinan Ahli Muda</p>						Komputer, Internet	10 Menit	Rekomendasi Teknis		
5	<p>Penata Perizinan Ahli Muda memverifikasi izin dan menuskan ke penata perizinan Ahli Madya.</p>						Komputer, Internet	10 Menit	Verifikasi Berkas		
6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya memberikan persetujuan dan menuskan ke Back Office.</p>						Komputer, Internet	10 Menit	Persetujuan Izin		
7	<p>Back Office memberikan penomoran serta menuskan ke kepala dinas untuk di tanda tangani TTE</p>						Komputer, Internet	10 Menit	Penomoran Izin		

8	Kepala Dinas menanda tangani melalui TTE dan diteruskan ke Back Office untuk dicetak.							Komputer, Internet, Printer, ATK	15 Menit	Pemandangan	
9	Proses cetak perizinan oleh Back Office							Komputer, Internet, Printer, ATK	15 Menit	Dokumen Izin	
10	Pengambilan berkas izin dengan membawa bukti dan syarat yang diperlukan serta pengisian SKM							ATK	5 Menit	Dokumen izin	