


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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
URUSAN PERHUBUNGAN**

**IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR  
UNTUK UMUM**






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

		Nomor SOP	SOP.16.7.9 / Dpmp TSP - PKPI / 0024 / 09
		Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
		Tanggal Revisi	2024
		Tanggal Efektif	2024
Disahkan Oleh		KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR	
		 PEMBINA Tk. I / Np. 19780321 200212 2 002	
Nama SOP		Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir untuk Umum	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>			
1	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan		
2	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok		
3	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi		
4	Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer, internet, dan Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA		
5	Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu		
<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>			
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		
<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>			
1	Buku Registrasi		
2	Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)		
<b>PERINGCATAN</b>			
Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah			
1	Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses		
2	Terjadi hambatan dalam pelayanan perizinan		
3	Bila berkas tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan		
4	Berdasarkan kajian dan penelitian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan		
<b>DAFTAR HUKUM</b>			
1	Undang-Undang RI Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan		
2	Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah		
6	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan		
7	Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tempat Khusus Parkir		
8	Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelagasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir		
<b>KETERKAITAN</b>			
1	SOP Penanganan Pengaduan		
2	SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan		
3	SOP Survey		
<b>PERINGKATAN</b>			
Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah			
1	Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses		
2	Terjadi hambatan dalam pelayanan perizinan		
3	Bila berkas tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan		
4	Berdasarkan kajian dan penelitian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan		

Penyelenggaraan dan Pembunguan Fasilitas Parkir untuk Umum

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

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	