

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

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

IZIN POOL DAN AGEN



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

		Nomor SOP	500.16.1.2 / Dpmpptep - PKPI / 2024 / 09
		Tanggal Pembuatan	16 Maret 2024
		Tanggal Revisi	2024
		Tangga Efektif	2024
		KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR	
		Disahkan Oleh	
		 PEMBINA Tk. I / N/P. 19780321 200212 2 002	
		Nama SOP	Izin Pool dan Agen
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang RI Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan	1	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2	Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	2	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
3	Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	3	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi
4	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan	4	Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer, internet, dan Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA
5	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	5	Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu
6	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah		
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah		
8	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi		
9	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		
		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 PENDATAAN	
		1	Buku Registrasi
		2	Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)
		PERINGATAN	
		Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah	
		1 Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses	
		2 Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan	
		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	
		KETERKAITAN	
		1 SOP Penanganan Pengaduan	
		2 SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	
		3 SOP Survey	

Prosedur Izin Pool dan Agen

No	Urutan Prosedur	Pelaksana					Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Back Office	Sub Koordinator Perizinan	Koordinator Perizinan	Tim Teknis OPD					
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 Praktik (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	Pemandatangan	
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	