

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

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

IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL



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

Disahkan Oleh
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR
CICI SULASTRI, S.M. MSi
PEMBINA TK. I / NIP. 19780421 200212 2 002

	Nomor SOP	500.16.7.9 / Dpmptsp - PKP / 2024 / 05
	Tanggal Pembuatan	18 Maret, 2024
	Tanggal Revisi	2024
	Tangga Efektif	2024
	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR	
	Disahkan Oleh	
	CICI SULASTRI, S.M. MSi PEMBINA TK. I / NIP. 19780421 200212 2 002	
	Nama SOP	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan	1 Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan	
2 Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	2 Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok	
3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	3 Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi	
4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah	4 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer, internet, dan Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA	
5 Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern	5 Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu	
6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014		
7 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelégasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1 SOP Penanganan Pengaduan	1 Komputer, Printer, Scanner	
2 SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	2 Jaringan LAN dan koneksi Internet	
3 SOP Survey	3 Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA	
	4 Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah	1 Buku Registrasi	
1 Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses	2 Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)	
2 Terjadi hambatan dalam pelayanan perizinan		
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		

Prosedur Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional

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 Whatapp pemohon.</p> <p>Pemohon mengunggah 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	Peromoran 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	