

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
IZIN JASA TITIPAN UNTUK KANTOR AGEN**



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

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

SOO.16.7.2 / DPMPTSP - PEPL / 2024 / 03
18 Maret 2024
2024
2024

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR
PEMIBINA Tk. I / NIP. 19780321 200212 2 002
CICI SULASTRI, SKM, MSI

Izin Jasa Titipan untuk Kantor Agen

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 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

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 Surat Edaran Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 32 Tahun 2014 tentang Penyesuaian Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan
- 7 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 32 Tahun 2014 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Izin Penyelenggaraan Pos
- 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

- 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

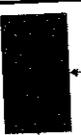
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- 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)

Prosedur Penerbitan Izin Jasa Tripitan Untuk Kantor Agen

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 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 meneruskan permohonan ke Tim teknis OPD. Khusus untuk Surat Izin Praktik teknis OPD akan meneruskan ke Penata (SIP) Back Office akan meneruskan 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 meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda</p>							Komputer, Internet	10 Menit	Rakomendasi Teknis	
5	<p>Penata Perizinan Ahli Muda memverifikasi izin dan meneruskan ke penata perizinan Ahli Madya.</p>							Komputer, Internet	10 Menit	Verifikasi Berkas	
6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya memberikan persetujuan dan meneruskan ke Back Office.</p>							Komputer, Internet	10 Menit	Persetujuan Izin	
7	<p>Back Office memberikan penomoran serta meneruskan ke kepala dinas untuk di tanda tangani TTE</p>							Komputer, Internet	10 Menit	Penomoran Izin	

