

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**URUSAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG**

**PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)**



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

	Nomor SOP	500.16.7-9 / Dpmptsp - PKP / 2024 / 02
	Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
	Tanggal Revisi	2024
	Tangga Efektif	2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR
	Nama SOP	CICI SILASTRI, SKM, MSI PEMBINA TK-1 / NIP. 19790321 200212 2 002
	KUALIFIKASI PELAKSANA	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
1	Undang-Undang RI Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang	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 RI 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 RI 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 Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	5 Pendidikan SMA, SMK, D3 dan ST berbagai disiplin ilmu
6	Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir	
<b>KETERKAITAN</b>		
	1 SOP Penanganan Pengaduan	1 PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	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
<b>PERINGATAN</b>		
	1 Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah	1 Buku Registrasi
	2 Terjadi hambatan dalam pelayanan perizinan belum dapat diproses	2 Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)
	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 Izin PKKPR

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>							<p>Komputer, Internet</p>	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>							<p>Komputer, Internet, Printer, ATK</p>	15 Menit	Tanda Terima	
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>	3 Hari	Memeriksa Berkas	
4	<p>Tim Teknis memberikan rekomendasi dan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda</p>							<p>Komputer, Internet</p>	10 Menit	Rekomendasi Teknis	
5	<p>Penata Perizinan Ahli Muda memverifikasi izin dan meneruskan ke penata perizinan Ahli Madya.</p>							<p>Komputer, Internet</p>	10 Menit	Verifikasi Berkas	
6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya memberikan persetujuan dan meneruskan ke Back Office.</p>							<p>Komputer, Internet</p>	10 Menit	Persetujuan Izin	
7	<p>Back Office memberikan penomoran serta meneruskan ke kepala dinas untuk di tanda tangani TTE</p>							<p>Komputer, Internet</p>	10 Menit	Penomoran Izin	

8	Kepala Dinas menanda tangani melalui TTE dan diteruskan ke Back Office untuk dicetak.								Komputer, Internet, Printer, ATK	15 Menit	Pendaftaran	
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	