

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
URUSAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFATAN RUANG  
PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nomor SOP	01-01-02-23		
Tanggal Pembuatan	10 April 2023		
Tanggal Revisi	21 Juni 2023		
Tangga Efektif	7 Juli 2023		
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR</p> <p>CICI SULASTRY, SKM, MSI REMBINA / NIP. 19780321 200212 2 002</p>		
Nama SOP	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)		
<b>DASAR HUKUM</b>			
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>			
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 Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) 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 S1 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>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Penanganan Pengaduan	1	Komputer, Printer, Scanner
2	SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	2	Jaringan LAN dan koneksi Internet
3	SOP Survey	3	Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) dan OSS-RBA
		4	Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah		1	Buku Registrasi
1	Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses	2	Database Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO)
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		

Prosedur Perasetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

Uraian Prosedur	Kadisdik						Mutu Baku			Keterangan
	Kadisdik	Sekretaris	Kabid	Kasi	Back Office	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima, memeriksa dan menceklis kelengkapan berkas permohonan, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, apabila sudah lengkap diregistrasi dan diteruskan kepada Back Office						Mulai	1. Dokumen permohonan 2. Form ceklist	15 menit	Hasil ceklist	
2 Meneliti dan melakukan verifikasi serta validasi dokumen.							1. Dokumen permohonan 2. Hasil ceklist	1 hari	Validasi dokumen	
3 Menganalisa berkas permohonan dan memberikan petunjuk untuk menolak permohonan atau mencetak Izin Perubahan Penggunaan Tanah						Surat Penolakan	1. Dokumen permohonan 2. Hasil ceklist	1 hari	Analisa berkas permohonan	
4 Memproses Izin Perubahan Penggunaan Tanah ke dalam SPIPISE dan mencetak konsep Izin Prinsip Penanaman Modal						Konsep IPPM	1. Dokumen permohonan 2. Hasil ceklist 3. Lembar disposisi/Hasil analisa	30 menit	Konsep Izin Prinsip Penanaman Modal	
5 Menerima, memeriksa dan memaraf Konsep Izin Perubahan Penggunaan Tanah							Konsep Izin Prinsip Penanaman Modal yang belum diparaf	10 menit	Konsep Izin Prinsip Penanaman Modal yang sudah diparaf Kasi	
6 Menerima, memeriksa dan memaraf Konsep Izin Prinsip Penanaman Modal							Konsep Izin Prinsip Penanaman Modal yang sudah diparaf Kasi	10 menit	Konsep Izin Prinsip Penanaman Modal yang sudah diparaf Kabid	
7 Menerima, memeriksa dan memaraf Konsep Izin Prinsip Penanaman Modal							Konsep Izin Prinsip Penanaman Modal yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Konsep Izin Prinsip Penanaman Modal yang sudah diparaf sekretaris	
8 Menandatangani Izin Perubahan Penggunaan Tanah dan memberikan arahan kepada Sekretaris untuk menyerahkan kepada pemohon							Konsep Izin Prinsip Penanaman Modal yang sudah diparaf sekretaris	15 menit	Izin Prinsip Penanaman Modal yang sudah ditandatangani Kadisdik	
9 Menerima Izin Perubahan Penggunaan Tanah dan memberikan arahan kepada front office untuk memberikan nomor dan menyerahkan kepada pemohon							Izin Prinsip Penanaman Modal yang sudah ditandatangani Kadisdik	10 menit	Petunjuk Sekretaris	
10 Memberikan nomor, memisahkan berkas yang akan diarsipkan dan menyerahkan kepada pemohon							Izin Prinsip Penanaman Modal yang sudah ditandatangani Kadisdik	15 menit	Izin Prinsip Penanaman Modal yang sudah diberi nomor	
11 Menerima berkas yang akan diarsipkan, menginput/merekap data dan menyerahkan ke bagian arsip untuk diarsipkan.						Selesai	Berkas yang akan diarsipkan	15 menit	Berkas yang sudah direkap dan akan diarsipkan	