

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

IZIN PENYELENGGARAAN TELEKOMUNIKASI KHUSUS, UNTUK KEPERLUAN  
PEMERINTAH DAN BADAN HUKUM YANG CAKUPAN AREANYA KAB/KOTA  
SEPANJANG TIDAK MENGGUNAKAN SPEKTRUM RADIO



PEMERITAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nomor SOP	03.03.03.23
Tanggal Pembuatan	10 April 2023
Tanggal Revisi	21 Juni 2023
Tangga Efektif	7 Juli 2023
Disahkan Oleh	 CICI SULASTRI, SKM, MSI PEMBINA / NIP. 19780321 200212 2 002
Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus, untuk Keperluan Pemerintah dan Badan Hukum yang Cakupan Areahnya Kab/Kota Sepanjang tidak Menggunakan Spektrum Radio

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 Resiko
5	Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
6	Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2021 tentang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran
7	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus untuk Keperluan Instansi Pemerintah atau Badan Hukum
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

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 Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) dan OSS-RBA
5	Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu

KETERKAITAN

1	SOP Penanganan Pengaduan
2	SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
3	SOP Survey

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1	Komputer, Printer, Scanner
2	Jaringan LAN dan koneksi Internet
3	Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) dan OSS-RBA
4	Alat Tulis Kantor

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 ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1	Buku Registrasi
2	Database Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO)

Prosedur Penerbitan Izin Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus, untuk Keperluan Pemerintah dan Badan Hukum yang Cakupan Areanya Kab/Kota Sepanjang tidak Menggunakan Spektrum Radio

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Sub Koordinator Perizinan	Koordinator Perizinan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran )									Komputer, internet	30 Menit	Notifikasi dari SIPRO	
2	Petugas Front office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima									Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit	Tanda Terima	
3	Tim teknis menerima berkas dan menerbitkan rekomendasi teknis									Komputer, Printer, ATK	6 Hari	Rekomendasi Teknis	
4	Petugas back office mengentri / menginput data pemohon									Komputer, internet	15 Menit	Format izin yang belum disetujui	
5	Sub Koordinator Penyelenggaraan Perzinan memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke kabid									Komputer, internet	10 Menit	Format izin yang sudah disetujui Sub Koordinator	
6	Koordinator Penyelenggaraan Perzinan memverifikasi berkas dari kasi dan seterusnya dilanjutkan kepada sekretaris jika disetujui									Komputer, internet	10 Menit	Format izin yang sudah disetujui Koordinator	
7	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui									Komputer, internet	10 Menit	Format izin yang sudah disetujui sekretaris	
8	Kadis menetapkan persetujuan izin									Komputer, internet	10 Menit	Format izin yang sudah disetujui Kadis	
9	Back office menomori dan mencetak izin atau Back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani									Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit	Izin yang belum ditandatangani Kadis	
10	Kepala dinas menandatangani Izin									ATK	5 Menit	Izin yang sudah ditandatangani Kadis	
11	Pengambilan dokumen izin oleh pemohon diloket pelayanan informas									ATK	5 Menit	Dokumen Izin	