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

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) URUSAN PERHUBUNGAN

IZIN USAHA PENYELENGGARAAN ANGKUTAN PENYEBRANGAN SESUAI DENGAN DOMISILI BADAN USAHA



## PEMERITAH KABUPATEN ROKAN HILIR

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

Nomor SOP 04.03.09.23 Tanggal Pembuatan 10 April 2023 Tanggal Revisi 2023 21 Juni Tangga Efektif KEDALA DIKAS PENANAMAN MODAL DAN RELAWANAN TERPADU SATU PINTU

Disahkan Oleh

GICI SULASTRI, SKM, MSI PEMBINA NIP 19780321 200212 2 002

KABUPATEN ROKAN HILIR

Nama SOP Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyebrangan Sesuai dengan Domisili Badan Usaha

	A. I								
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA						
	Undang- undang RI Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan						
2	Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	2	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok						
3	Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	3	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesa administrasi						
	Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	4	Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer, internet, dan Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) d OSS-RBA						
	Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	5	Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu						
;	Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah								
9	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah								
	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi								
	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								
721									
	RKAITAN		ALATAN DAN PERLENGKAPAN						
_	SOP Penanganan Pengaduan	1	Komputer, Printer, Scanner						
_	SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	2	Jaringan LAN dan koneksi Internet						
- 3	SOP Survey	4	Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) dan OSS-RBA Alat Tulis Kantor						
	200								
ER	NGATAN P.		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 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								
_			A						

Prosedur Penerbitan Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan Penyebrangan Sesuai dengan Domisili Badan Usaha

	T T	Pelaksana							Mutu Baku				
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Sub Koordinator Perizinan	Koordinator Perizinan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran )	<u> </u>						v ::		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		<b>\( \)</b>							Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit	Tanda Terima	
3	Tim teknis menerima berkas dan menerbitkan rekomendasi teknis				<b>→</b>					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 Koordinatar Penyelenggaraan Perzinan memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke kabid									Komputer, internet	10 Menit	Format izin yang sudah disetujui Sub Koordinator	
6	Koordinatar Penyelenggaraan Perzinan memverifikasi berkas dari kasi dan seterusnya dilanjutkan kepada sekretaris jika disetujui						<b>—</b>			Komputer, internet	10 Menit	Format izin yang sudah disetujui Koordinator	
7	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui							<b>→</b>		Komputer, internet	10 Menit	Format izin yang sudah disetujui sekretaris	
8	Kadis menetapkan persetujuan izin						-		$\rightarrow \square$	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						3-6	3 8		Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit	Izin yang belum ditandatangani Kadis	
10	Kepala dinas menandatangani Izin								$\rightarrow$	ATK	5 Menit	Izin yang sudah ditandatangani Kadis	
11	Pengambilan dokumen izin oleh pemohon diloket pelayanan informasi									ATK	5 Menit	Dokumen Izin	