

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN PERDAGANGAN

IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL



PEMERITAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nomor SOP	03.01.01.23	
Tanggal Pembuatan	10 April 2023	
Tanggal Revisi	21 Juni 2023	
Tangga Efektif	7 Juli 2023	
Disahkan Oleh	 CICI SULASTRIL SKM, MSI PEMBINA / NIP. 19780821 200212 2 002	
Nama SOP	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional	
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang- undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan	
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 Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	
3	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi	
4	Peraturan Pemerintah 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 Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern	
5	Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu	
6	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014	
7	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	
KETERKAITAN		
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
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
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1	Buku Registrasi
	1	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	
2	Database Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO)	

Prosedur Penerbitan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional

No	Uralan 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 kapid									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 informasi									ATK	5 Menit	Dokumen Izin		