

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN PERHUBUNGAN
IZIN INSIDENTIL



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR

| | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| Nomor SOP | 04.03.06.23 | | |
| Tanggal Pembuatan | 10 April 2023 | | |
| Tanggal Revisi | 21 Juni 2023 | | |
| Tangga Efektif | 7 Juli 2023 | | |
| Disahkan Oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR  CICI SULASTRI, SKM, MSI PEMBINA / NIP. 19780321 200212 2 002 | | |
| Nama SOP | Izin Insidental | | |
| DASAR HUKUM | | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | | | |
| 1 | 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 pemrosesan administrasi |
| 4 | Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan | 4 | Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer, internet, dan Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) dan OSS-RBA |
| 5 | Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko | 5 | Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu |
| 6 | Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah | | |
| 7 | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah | | |
| 8 | Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi | | |
| 9 | 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 | | |
| 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 | |
| | 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 Penerbitan Izin Insidentil

| 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 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 | | |