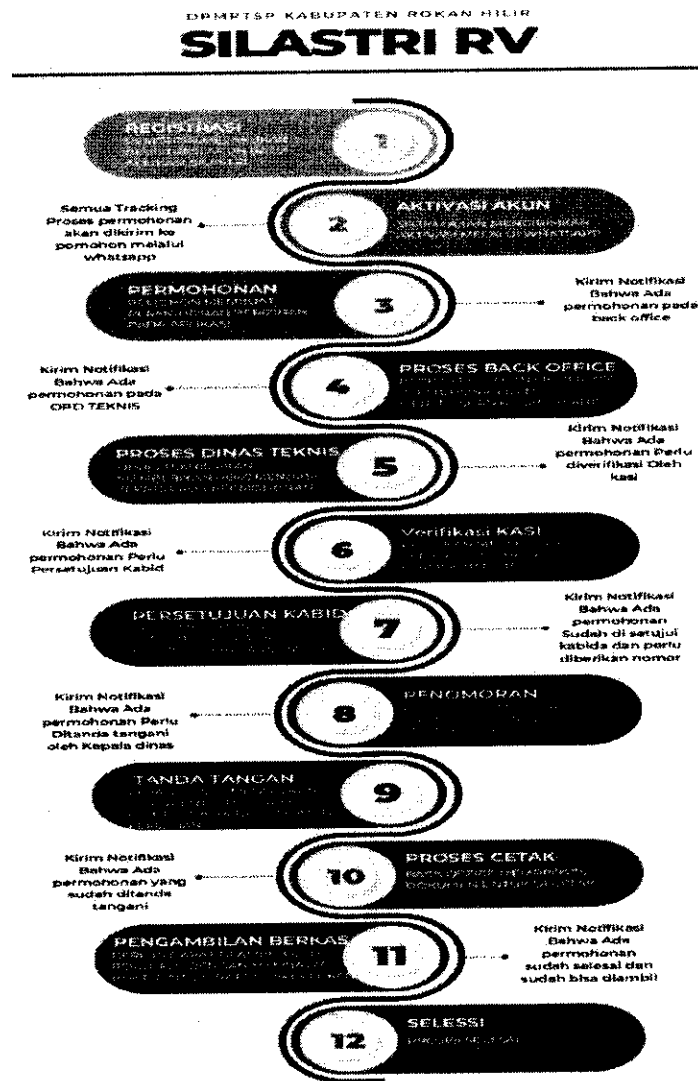


3. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL ORGANISASI SOSIAL

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL ORGANISASI SOSIAL		
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,- 2. Foto copy KTP Pemohon Ketua Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial; 3. Foto copy Akta Pendirian Badan Usaha bagi usaha yang berbentuk Badan Hukum; 4. Profil Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial (Visi, Misi, AD/ART dan Kegiatan Nyata di Bidang Kesejahteraan Sosial); 5. Susunan Kepengurusan/ Struktur Organisasi/Lembaga 6. Foto copy Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan; 7. NPWP Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial; 8. Laporan Lembaga Kesejahteraan Sosial /Organisasi Sosial; 9. Pas photo terbaru 4 X 6 (4 Lembar); 10. Rekomendasi Camat; 11. Rekomendasi Dinas Sosial Kabupaten Rokan Hilir.

3.

**SISTEM,
MEKANISME
DAN
PROSEDUR**



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI^{RV}); Pemohon melakukan registrasi untuk mendapatkan akun pada aplikasi SILASTRI^{RV} (semua tracking proses permohonan akan ke pemohon melalui whatsapp)
2. Aktivasi akun dikirim melalui whatsapp pemohon;
3. Selanjutnya proses permohonan izin oleh pemohon dengan mengunggah persyaratan dalam bentuk pdf;
4. Back Office akan menerima notifikasi permohonan izin melalu WA tracking yang selanjutnya untuk diperiksa kelengkapan berkas melalui aplikasi SILASTRI^{RV}.
5. OPD Teknis menerima notifikasi permohonan perizinan melalui WA tracking yang selanjutnya untuk diterbitkan Rekomendasi Teknis, Khusus Untuk Surat Izin Praktik (SIP) Back Office akan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk verifikasi berkas. Karena sudah tidak memerlukan Rekomendasi OP (Rekomendasi Teknis)
6. Penata Perizinan Ahli Muda akan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya untuk diberikan persetujuan perizinan.
7. Selanjutnya akan dilanjutkan ke Back Office untuk penomoran izin, lalu diteruskan ke Kepala Dinas.
8. Kepala Dinas menandatangani izin melalui Tanda Tangan Elektronik.
9. Dan diteruskan kembali ke back office untuk dicetak.
10. Pengambilan berkas izin dengan membawa bukti dan syarat yang diperlukan.
11. Penyerahan blanko kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk diisi oleh pemohon, selanjutnya diserahkan kepada petugas loket dan sekaligus menyerahkan sertifikat perizinan kepada pemohon.

4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (Tujuh) Hari Kerja
5.	BIAYA / TARIF	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6.	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Operasional Organisasi Sosial
7.	SARANA, PRASANA DAN ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Tempat Parkir; 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 4. Ruang Menyusui dan Bermain Anak; 5. Mushola; 6. Kursi Roda; 7. Toilet; 8. Help Desk (Informasi); 9. Ruang Arsip; 10. Kotak Saran dan Pengaduan; 11. Komputer dan Printer; 12. Telepon dan Faksimili; 13. Mobil Operasional Survey Lapangan; 14. Media Informasi Touchscreen dan Layar Televisi; 15. Sistem Antrian; 16. Surevy Kepuasan Masyarakat Berbasis Tablet; 17. Sistem Perizinan Online dan Tracking System; 18. Sms Gateway (Informasi dan Pengaduan); 19. Website dan E-Mail; 20. Internet (WiFi); 21. Ruang Server; 22. Kamera (CCTV); dan 23. Aplikasi Arsip Digital.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Pemerintahan/Teknik/Hukum/Kesehatan; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan oleh tim Audit Internal.
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-Mail : Pengaduan@dpmptsp.Rokan Hilirkab.go.id 3. Telepon : (0764) 8001035; 4. Sms Pengaduan : 0823 8231 9831; 5. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan 6. Pengaduan Online : dpmptsp.Rokan Hilirkab.go.id/pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; dan 5. Proses Perizinan hingga selesai akan diinformasikan langsung melalui WA tracking.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan Izin dicetak dengan Kop DPMPSTP; dan 2. Sertifikat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik dan memiliki kode Barcode.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir SKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data melalui sistem komputerisasi; c. Analisa data dan evaluasi; dan d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Ditetapkan di : Bagansiapiapi

Pada Tanggal : 18 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR,


CICI SULASTRI, SKM, M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19780321 200212 2 002