

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN SOSIAL**

Rekomendasi Bantuan Permakanan Anak Panti dan Asrama SLB



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

		Nomor SOP	SOP 16.7.0 / Dpmpstp - Pkpl / 2024 / 00
		Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
		Tanggal Revisi	2024
		Tanggal Efektif	2024
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR
		Nama SOP	PEMBINA TINGKAT 1 / NIP. 19780321 200212 2 002 CICI SILASTRI, SKM, MSI
		Rekomendasi Bantuan Permakanan Anak Panti dan Asrama SLB	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	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	Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	3	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi
4	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	4	Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer, internet, dan Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA
5	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah	5	Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu
6	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial		
7	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial		
8	Pemendagri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah		
9	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	Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) 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 Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)
2	Terjadi hambatan dalam pelayanan perizinan		
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		

Rekomendasi Bantuan Pemakanaan Anak Paniti dan Asrama SIB

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Back Office	Sub Koordinator Perizinan	Koordinator Perizinan	Tim Teknis OPD	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi Sistem Layanan Informasi Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV). Pemohon melakukan registrasi untuk mendapatkan akun pada Aplikasi SILASTRI RV. Aktivasi akun akab dikirim melalui Whatsapp pemohon. Pemohon mengunduh persyaratan dalam bentuk pdf ke Aplikasi SILASTRI RV.							Komputer, internet	30 Menit	Notifikasi dari SILASTRI RV	
2	Back Office akan menerima notifikasi permohonan izin melalui Whatsapp Tracking dan diperiksa untuk kelengkapan berkas melalui Aplikasi SILASTRI RV							Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit	Tanda Terima	
3	Back Office meneruskan permohonan ke Tim teknis OPD. 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).							Komputer, Printer, ATK	6 Hari	Rekomendasi Teknis	
4	Tim Teknis memberikan rekomendasi dan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda							Komputer, internet	10 Menit		
5	Penata Perizinan Ahli Muda memverifikasi izin dan meneruskan ke penata perizinan Ahli Madya.							Komputer, internet	10 Menit		
6	Penata Perizinan Ahli Madya memberikan persetujuan dan meneruskan ke Back Office.							Komputer, internet	10 Menit		
7	Back Office memberikan pemomoran serta meneruskan ke kepala dinas untuk di tanda tangani TTE							Komputer, internet	10 Menit		

