

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN SOSIAL









BANTUAN PEMBERDAYAAN KARANG TARUNA



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

Nomor SOP	500.16.7.2/DPMPTSP-PKPT/2024/02
Tanggal Pembuatan	16 Maret 2024
Tanggal Revisi	2024
Diajukan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR
Nama SOP	Izin Bantuan Pemberdayaan Karang Taruna CICI SILASTRI, SMK, M.Si PEMBINA Tk. I / NIP. 19780321 200212 2 002
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
3	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi
4	Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer, Internet, dan Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA
5	Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1	Komputer, Printer, Scanner
2	Jaringan LAN dan koneksi Internet
3	Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA
4	Alat Tulis Kantor
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Buku Registrasi
2	Database Sistem Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)
PERINGATAN	
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 ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan

Prosedur Bantuan Pemberdayaan Karang Taruna

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN SOSIAL

Prosedur Bantuan Pemberdayaan Organisasi Sosial

8	Kepala Dinas menanda tangani melalui TTE dan diteruskan ke Back Office untuk dicetak.		Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit						
9	Proses cetak pertinanan oleh Back Office		Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit						
10	Pengambilan berkas izin dengan membawa bukti dan syarat yang diperlukan serta pengisian SKM		ATK	5 Menit						