

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

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

**Prosedur Bantuan Pemberdayaan Organisasi Sosial**






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

		Nomor SOP	500.16.1.0 / Dmpt-pp - Pppl / 2024 / 02
		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	REKOMENDASI BANTUAN PEMBERDAYAAN ORGANISASI SOSIAL
		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 Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA 5 Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1	Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	1	Komputer, Printer, Scanner
2	Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2014 tentang Organisasi Kemasyarakatan	2	Jaringan LAN dan koneksi Internet
3	Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	3	Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA
4	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	4	Alat Tulis Kantor
5	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah	1	Buku Registrasi
7	Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2019 tentang Karang Taruna	2	Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)
8	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		
<b>KETERKAITAN</b>			
1	SOP Penanganan Pengaduan		
2	SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan		
3	SOP Survey		
<b>PERINGATAN</b>			
1	Apabila SOP tidak dijalankan/jakannya 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		

Prosedur Bantuan Pemberdayaan Organisasi Sosial

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

8	Kepala Dinas menanda tangani melalui TTE dan diteruskan ke Back Office untuk dicetak.							Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit		
9	Proses cetak perizinan 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		