

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

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

**Prosedur Bantuan Sarana dan Prasarana Penyandang Cacat**



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

		Nomor SOP	500.16.3-2 / Dpmp5p - Per / 009 / 09
		Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
		Tanggal Revisi	2024
		Tanggal Efektif	2024
		KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR	
		Disahkan Oleh	
		CICI SILASTRI, SKM, MSI PEMBINA TINGKAT 1 / NIP. 19780821200212 2 002	
		Nama SOP	Rekomendasi Bantuan Sarana dan Prasarana Penyandang Cacat
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas	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 Nomor 25 Tahun 2012 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Oleh Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas		
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah		
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>KETERANGAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
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		4	Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dijalankan/akanakan 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 pemberian			
3 Bila berkas tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan			
4 Berdasarkan kajian dan penelitian ditemukan ketidak sesuaan dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan			

Prosedur Bantuan Sarana dan Prasarana Penyandang Cacat

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 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>				

