

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

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

IZIN OPERASIONAL PANTI ASUHAN

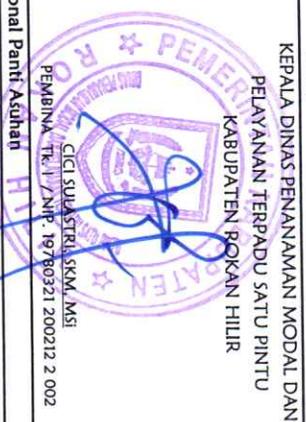


PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nomor SOP 500.16.7.0 / Dmpptsp - PKP / 2024 / 05
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



CLIC SULASTRI, SKM, Msi
PEMBINA - TI, I / NIP. 19780321 200212 2 002

Nama SOP Izin Operasional Pantir Asuhan

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 |

KETERKAITAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | SOP Penanganan Pengaduan | 1 | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN |
| 2 | SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan | 2 | Jaringan LAN dan koneksi Internet |
| 3 | SOP Survey | 3 | Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA |
| 4 | | 4 | Alat Tulis Kantor |

PERINGATAN

| | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah | 1 | Buku Registrasi |
| 2 | Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses | 2 | Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) |
| 3 | Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan | | |
| 4 | Bila berkas tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan | | |
| 5 | Berdasarkan kajian dan penelitian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan | | |

Prosedur Penerbitan Izin Operasional Panti Asuhan

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | Keterangan | | |
|----|---|-----------|-------------|--------------------------|----------------------|----------------|-----------|----------------------------------|------------|-----------------------------|--------|
| | | Pemohon | Back Office | Sub Koordinator Perzinan | Koordinator Perzinan | Tim Teknis OPD | Kadis | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| 1 | <p>Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi Sistem Layanan Informasi Perzinan 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> | | | | | | | 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 menuskan permohonan ke Tim teknis OPD. Khusus untuk Surat Izin Praktik (SIP) Back Office akan menuskan ke Penata Perzinan Ahli Muda untuk Verifikasi berkas. Karena sudah tidak memerlukan Rekomendasi OP (Rekomendasi Teknis).</p> | | | | | | | Komputer, Printer, ATK | 7 Hari | Memeriksa Berkas | |
| 4 | <p>Tim Teknis memberikan rekomendasi dan menuskan ke Penata Perzinan Ahli Muda</p> | | | | | | | Komputer, Internet | 10 Menit | Rekomendasi Teknis | |
| 5 | <p>Penata Perzinan Ahli Muda memverifikasi izin dan menuskan ke penata perzinan Ahli Madya.</p> | | | | | | | Komputer, Internet | 10 Menit | Verifikasi Berkas | |
| 6 | <p>Penata Perzinan Ahli Madya memberikan persetujuan dan menuskan ke Back Office.</p> | | | | | | | Komputer, Internet | 10 Menit | Persetujuan Izin | |
| 7 | <p>Back Office memberikan penomoran serta menuskan ke kepala dinas untuk di tanda tangani TTE</p> | | | | | | | Komputer, Internet | 10 Menit | Penomoran Izin | |

| | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------------|----------|--------------|--|
| 8 | Kepala Dinas menanda tangani melalui TTE dan diteruskan ke Back Office untuk dicetak. |  | Komputer, Internet, Printer, ATK | 15 Menit | Pendaftaran | |
| 9 | Proses cetak perzinan oleh Back Office |  | Komputer, Internet, Printer, ATK | 15 Menit | Dokumen Izin | |
| 10 | Pengambilan berkas izin dengan membawa bukti dan syarat yang diperlukan serta pengisian SKM |  | ATK | 5 Menit | Dokumen Izin | |