

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

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

**IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN**



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

		Nomor SOP	SD-16-7-2 / Dmptst - Pkvl / 2024 / 00
		Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
		Tanggal Revisi	2024
		Tangga Efektif	2024
Disahkan Oleh		 GICI SULASTRIL, SKM, MSI PEMBINA TK.1 / NIP. 19780321 200212 2 002	
		<b>Izin Pengumpulan Sumbangan</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>			
1	Undang-Undang RI Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional	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	Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan	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 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 Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir		
<b>KETERKAITAN</b>			
1	SOP Penanganan Pengaduan	1	Komputer, Printer, Scanner
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
<b>PERINGATAN</b>			
1 Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah			
2 Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses			
3 Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan			
4 Bila berkas tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan			
5 Berdasarkan kajian dan penelitian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan			
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>			
1 Buku Registrasi			
2 Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)			

Prosedur Izin Pengumpulan Sumbangan

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 unggah 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>7 Hari</p> <p>Memeriksa Berkas</p>			
4	<p>Tim Teknis memberikan rekomendasi dan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda</p>						<p>Komputer, Internet</p> <p>10 Menit</p> <p>Rekomendasi Teknis</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> <p>Verifikasi Berkas</p>			
6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya memberikan persetujuan dan meneruskan ke Back Office.</p>						<p>Komputer, Internet</p> <p>10 Menit</p> <p>Persetujuan Izin</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> <p>Penomoran Izin</p>			

8	Kepala Dinas menanda tangani melalui ITE dan diteruskan ke Back Office untuk dicetak.		Komputer, Internet, Printer, ATK	15 Menit	Penandatanganan	
9	Proses cetak perizinan 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	