

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

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

IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG



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

Nomor SOP		SOP. 16.7.2 / Dpmptsp - Perpl / 2024 / 03
Tanggal Pembuatan		18 Mei, 2024
Tanggal Revisi		2024
Tanggal Efektif		2024
Disahkan Oleh		KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR
Nama SOP		Izin Pengumpulan Uang dan Barang
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 ST 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 Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)
PERINGATAN		1 Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah 2 Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses 3 Terjadi hambatan dalam pelayanan perizinan 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
DASAR HUKUM		1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pengumpulan Uang dan Barang 5 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
KETERKAITAN		1 SOP Penanganan Pengaduan 2 SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 3 SOP Survey

Prosedur Pengumpulan Uang dan Barang

No	Uratan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Back Office	Sub Koordinator Perizinan	Koordinator Perizinan	Tim Teknis OPD	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi Sistem Layanan Informasi Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV). Pemohon melakukan registrasi untuk mendapatkan akun pada Aplikasi SILASTRI RV. Aktivasi akun akab dikirim melalui Whatsapp pemohon. Pemohon mengunggah persyaratan dalam bentuk pdf ke Aplikasi SILASTRI RV. 							Komputer, Internet	30 Menit	Notifikasi dari SILASTRI RV	
2	Back Office akan menerima notifikasi permohonan izin melalui Whatsapp Tracking dan diperiksa untuk kelengkapan berkas melalui Aplikasi SILASTRI RV							Komputer, Internet, Printer, ATK	15 Menit	Tanda Terima	
3	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).							Komputer, Printer, ATK	7 Hari	Memeriksa Berkas	
4	Tim Teknis memberikan rekomendasi dan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda							Komputer, Internet	10 Menit	Rekomendasi Teknis	
5	Penata Perizinan Ahli Muda memverifikasi izin dan meneruskan ke penata perizinan Ahli Madya.							Komputer, Internet	10 Menit	Verifikasi Berkas	
6	Penata Perizinan Ahli Madya memberikan persetujuan dan meneruskan ke Back Office.							Komputer, Internet	10 Menit	Persetujuan Izin	
7	Back Office memberikan penomoran serta meneruskan ke kepala dinas untuk di tanda tangani TTE							Komputer, Internet	10 Menit	Penomoran Izin	

8	Kepala Dinas memanda tangani melalui TTE dan diteruskan ke Back Office untuk dicetak.							Komputer, Internet, Printer, ATK	15 Menit	Pendaftaran	
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	