

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN SOSIAL

IZIN OPERASIONAL ORGANISASI SOSIAL



PEMERITAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nomor SOP 02-01.03.23
Tanggal Pembuatan 10 April 2023
Tanggal Revisi 21 Juni 2023
Tanggal Efektif 7 Juli 2023

Disahkan Oleh

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

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

CIGI SULASTRI, SKM, MSI
PEMBINA Y NIP. 19780321 200212 2 002

Nama SOP Izin Operasional Organisasi Sosial

DASAR HUKUM

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
|-------------|--|-----------------------|--|
| 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 | Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial | 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 Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) dan OSS-RBA |
| 5 | Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial | 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 | | |

KETERKAITAN

| KETERKAITAN | | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | |
|-------------|---|----------------------------|--|
| 1 | SOP Penanganan Pengaduan | 1 | Komputer, Printer, Scanner |
| 2 | SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan | 2 | Jaringan LAN dan koneksi Internet |
| 3 | SOP Survey | 3 | Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) dan OSS-RBA |
| | | 4 | Alat Tulis Kantor |

PERINGATAN

| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
|--|---|--------------------------|---|
| Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah | | 1 | Buku Registrasi |
| 1 | Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses | 2 | Database Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) |
| 2 | Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan | | |
| 3 | Bila berkas tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan | | |
| 4 | Berdasarkan kajian dan penelitian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan | | |

Prosedur Penerbitan Izin Operasional Organisasi Sosial

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-----------|--------------|-------------|------------|---------------------------|-----------------------|------------|-------|-------------|----------------------------------|----------|--|--|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Sub Koordinator Perizinan | Koordinator Perizinan | Sekretaris | Kadis | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran) | | | | | | | | | | Komputer, internet | 30 Menit | Notifikasi dari SIPRO | |
| 2 | Petugas Front office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima | | | | | | | | | | Komputer, internet, printer, ATK | 15 Menit | Tanda Terima | |
| 3 | Tim teknis menerima berkas dan menerbitkan rekomendasi teknis | | | | | | | | | | Komputer, Printer, ATK | 6 Hari | Rekomendasi Teknis | |
| 4 | Petugas back office mengentri / menginput data pemohon | | | | | | | | | | Komputer, internet | 15 Menit | Format izin yang belum disetujui | |
| 5 | Sub Koordinator Penyelenggaraan Perizinan memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke kabis | | | | | | | | | | Komputer, internet | 10 Menit | Format izin yang sudah disetujui Sub Koordinator | |
| 6 | Koordinator Penyelenggaraan Perizinan memverifikasi berkas dari kasi dan seterusnya dilanjutkan kepada sekretaris jika disetujui | | | | | | | | | | Komputer, internet | 10 Menit | Format izin yang sudah disetujui Koordinator | |
| 7 | Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui | | | | | | | | | | Komputer, internet | 10 Menit | Format izin yang sudah disetujui sekretaris | |
| 8 | Kadis menetapkan persetujuan izin | | | | | | | | | | Komputer, internet | 10 Menit | Format izin yang sudah disetujui Kadis | |
| 9 | Back office menomori dan mencetak izin atau Back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani | | | | | | | | | | Komputer, internet, printer, ATK | 15 Menit | Izin yang belum ditandatangani Kadis | |
| 10 | Kepala dinas menandatangani Izin | | | | | | | | | | ATK | 5 Menit | Izin yang sudah ditandatangani Kadis | |
| 11 | Pengambilan dokumen izin oleh pemohon diloket pelayanan Informasi | | | | | | | | | | ATK | 5 Menit | Dokumen Izin | |