

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA UTARA**

**Nomenklatur Perizinan/Non Perizinan** : Rekomendasi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah  
**Jenis Izin** : Izin Usaha  
**Kategori Sektor** : Sosial  
**Bidang Pelayanan Perizinan** : Infrastruktur Ekonomi Sosial  
**Seksi** : Pendidikan, Kesehatan, dan Naker, Sosial

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
			Penerima Berkas	Tim Teknis	Kepala Seksi P3KTKS	Kepala Bidang PP IES	Sekretaris Dinas PMPPTSP	Kepala Dinas PMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	6	9	8	11	10	12	13	14	15	
1	Melakukan Pendaftaran dengan masuk ke aplikasi <a href="https://simpssdbs.kemsos.go.id">https://simpssdbs.kemsos.go.id</a> , Melakukan memasukkan data di menu Institusi sesuai persyaratan berkaitan dengan data perusahaan									Sesuai SP	10 menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan Verifikasi berkas perusahaan melalui aplikasi UGB Online. Berkas dinyatakan lengkap dan benar maka status institusi menjadi aktif, Berkas dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan ke Pemohon									Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan dan Lembar Verifikasi	
3	Melakukan pendaftaran Rencana Program dengan mengisi (Jadwal kegiatan, Jenis Hadiah, dll)									Berkas Permohonan dan Lembar Verifikasi	10 Menit	Berkas Rencana Program	
4	Menerima rencana program untuk dilanjutkan proses melalui aplikasi UGB Online.									Berkas Rencana Program	10 Menit	Berkas Rencana Program	
5	Melakukan Verifikasi Rencana Program melalui Aplikasi UGB Online. Hasil Verifikasi tidak lengkap maka proses kembali ke pemohon untuk dilakukan perbaikan. Hasil Verifikasi lengkap maka proses dilanjutkan ke Penerima Berkas untuk Persetujuan Rencana Program									Berkas Rencana Program	1 Hari Kerja	Berkas Rencana Program	
6	Melakukan Perbaikan / Pemasukkan Data Ulang									Berkas Perbaikan Rencana Program	5 Menit	Berkas Rencana Program	
7	Melakukan Persetujuan terhadap Rencana Program									Berkas Rencana Program	10 Menit	Berkas Rencana Program	
8	Mengunduh, Mencetak format permohonan Rekomendasi yang ditandatangani pimpinan perusahaan menggunakan kop surat serta stempel diatas Materai 6000 dan Mengunggah Berkas Permohonan ke Aplikasi UGB Online									Berkas Rencana Program dan Lembar Disposisi	1 Hari Kerja	Berkas Rencana Program dan Lembar Disposisi	
9	Mengunduh dan Mencetak format Rekomendasi untuk dilanjutkan ke Kasi P3KTKS									Konsep Rekomendasi dan Lembar Disposisi	1 Jam	Konsep Rekomendasi dan Lembar Disposisi	
10	Melakukan Verifikasi dan Memaraf Konsep Rekomendasi untuk dilanjutkan ke Kabid PP IES									Konsep Rekomendasi dan Lembar Disposisi	15 Menit	Konsep Rekomendasi dan Lembar Disposisi	
11	Memaraf Konsep Rekomendasi untuk dilanjutkan ke Sekretaris Dinas									Konsep Rekomendasi dan Lembar Disposisi	30 Menit	Konsep Rekomendasi dan Lembar Disposisi	
12	Menandatangani Konsep Rekomendasi untuk dilanjutkan ke Kepala Dinas PMPPTSP									Konsep Rekomendasi dan Lembar Disposisi	30 Menit	Konsep Rekomendasi	
13	Menomori, Mengarsipkan Rekomendasi dan melanjutkan ke Penerima Berkas									Konsep Rekomendasi	1 Hari Kerja	Rekomendasi	
14	Memasukkan Nomor, Tanggal, Penandatanganan Rekomendasi ke Aplikasi UGB Online dan Menyerahkan Rekomendasi ke Pemohon									Berkas Permohonan, Rekomendasi dan Nota Dinas	10 Menit	Izin	
15	Mengambil Rekomendasi di Penerima Berkas dengan menyerahkan Permohonan Asli dan Bukti Pembayaran (BPI, BIP dan UKS)									Berkas Permohonan, Rekomendasi dan Nota Dinas	5 Menit	Izin	