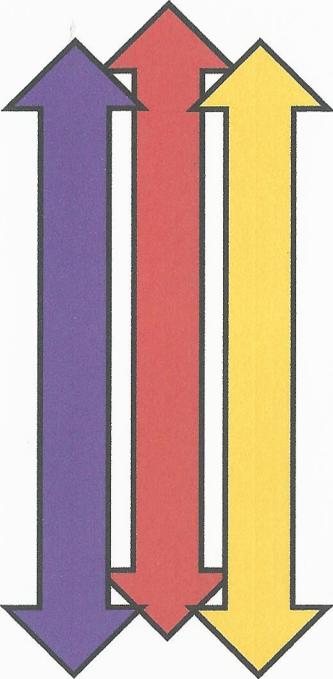
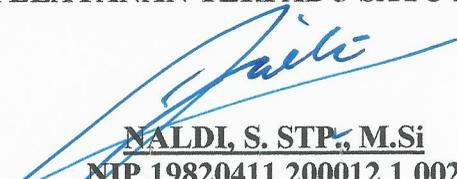


PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DHARMASRAYA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

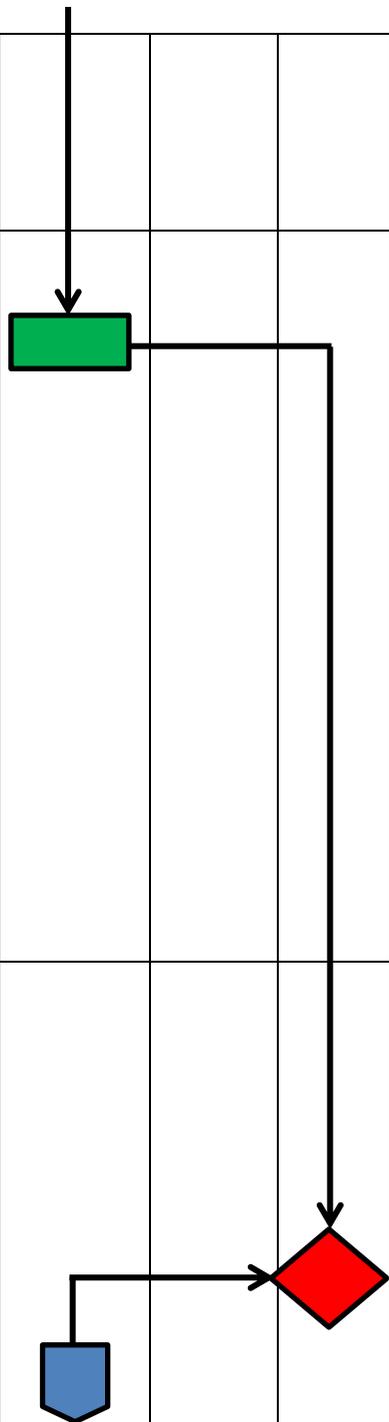
| | | |
|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> | Nomor SOP | 51/ Tahun 2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 21 Februari 2020 |
| | Tanggal Revisi | 02 Maret 2020 |
| | Tanggal Pengesahan | 03 April 2020 |
| | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">a.n. BUPATI DHARMASRAYA Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,</p>  <p style="text-align: center;">NALDI, S. STP., M.Si NIP.19820411 200012 1 002</p> |
| Nama SOP | Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial | |

| | |
|---|--|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame; 7. Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2020. | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu 4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu 5. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Umum dan Lainnya Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu 6. <i>Back Office</i> 7. <i>Front Office</i> |
| <p>Keterkaitan</p> <p>Lintas Bidang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Teknis OPD terkait : Dinas Sosial 2. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial 2. Berkas dalam bentuk Dokumen permohonan izin pada DPMPTSP 3. Alur Pelayanan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor |

| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
|--|--|
| Pelanggaran prosedur, kelalaian dan/atau dengan didasarkn kesengajaan melakukan penyimpangan pelayanan pada penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang dilakukan oleh staf/pegawai Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) akan ditindak secara administrasi sesuai dengan aturan yang berlaku. | <ol style="list-style-type: none">1. <i>Front office</i>2. <i>Back office</i>3. Diperiksa/diparaf oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, kemudian oleh Sekretaris Dinas dan Surat Komitmen ditanda tangani oleh Kepala Dinas. |

| No | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BUKU | | | | Ket. |
|----|--|---|---|------------------------|--------------------------|------------|---------------------------|------------------|--------------|---|--------|----------|---|--|
| | | Pemohon | Pramu Pendaftaran (Front Office) | Pemroses (Back Office) | Kasi Pelayanan Perizinan | TIM TEKNIS | Kabid Pelayanan Perizinan | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Persyaratan | Biaya | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1. | Pemohon/ Perusahaan meminta informasi tentang tentang Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial, dan menyampaikan permohonan ke Pramু Pendaftaran (Front Office) |  |   | | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto Kopi KTP Pemohon/ Direktur perusahaan 3. Fotokopi NPWP Direktur 4. Fotokopi NPWP Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Direktur perusahaan apabila permohonan izin dikuasakan 6. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan 7. NIB 8. Pengelolaan Lingkungan Hidup 9. Fotokopi AD/ART Lembaga Kesejahteraan Sosial 10. Program Kegiatan 11. Foto Papan Nama, dan Bangunan 12. Foto Kegiatan <p>Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Asli Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial yang lama 3. Foto Kopi KTP Pemohon/ Direktur perusahaan 4. Fotokopi NPWP Direktur 5. Fotokopi NPWP Perusahaan 6. Surat Kuasa dari Direktur perusahaan apabila permohonan izin dikuasakan | Gratis | 60 Menit | Informasi tentang Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial | <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap lembaga yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial wajib mendaftar kepada kementerian atau instansi di bidang sosial sesuai dengan wilayah kewenangannya. 2. Pendaftaran dilaksanakan dengan cepat, mudah, dan tanpa biaya. |
| 2. | Pemohon menyampaikan permohonan Izin ke Loker Pendaftaran (Front Office) Front Office : 1. Memeriksa kelengkapan permohonan izin jika lengkap maka di beri resi penerimaan berkas, dan di lanjutkan ke bagian proses | |    | | | | | | | | Gratis | 60 Menit | Resi Penerimaan Berkas | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|----------|--------------------|--|--|
| | <p>untuk ditindaklanjuti</p> <p>2. Bila permohonan tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p> | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | <p>Bagian Proses :</p> <p>1. Mempelajari berkas permohonan bila perlu dilakukan pembahasan dengan Tim Teknis, jika tidak perlu, langsung ke tahap proses</p> <p>2. Membuat Surat Undangan kepada Tim Teknis untuk dilakukan pembahasan</p> <p>3. Dari hasil pembahasan Tim Teknis dibuat</p> <p>a. Pemeriksaan lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara</p> <p>b. Rekomendasi Tim Teknis</p> | | | | | | | | | Gratis | 60 Menit | Dokumen Permohonan | | |
| 4. | <p>Rekomendasi Teknis apakah diizinkan ditangguhkan atau ditolak.</p> <p>Bila Disetujui maka dibuatkan surat persetujuan dan berkas dikirimkan ke bagian proses untuk ditindaklanjuti.</p> <p>Ditangguhkan jika dalam proses pemenuhan komitmen belum terpenuhi dan dibuatkan surat penangguhan.</p> | | | | | | | | | Gratis | 7 Hari | Rekomendasi Teknis | <p>1. Tim Teknis melakukan evaluasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Pelaku Usaha menyampaikan permohonan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial secara lengkap dan benar</p> <p>2. Tim Teknis menyampaikan hasil evaluasi permohonan berupa persetujuan atau penolakan atas Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial kepada DPMPSTP</p> | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|----------|--|--|--|
| | Di tolak jika tidak terpenuhi seluruh komitmen, maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon, dengan dibuatkan Surat Penolakan | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Pemroses Perizinan mengolah pembuatan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial | | | | | | | | | Gratis | 60 Menit | Pemrosesan serta pembuatan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial | | |
| 6. | Proses Pemeriksaan dan Pamarafan oleh Kasi Pelayanan Perizinan, Kabid Pelayanan Perizinan, Sekdis dan Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas. | | | | | | | | | Gratis | 60 Menit | Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial | | |
| 7. | Pemroses Perizinan menyerahkan Dokumen Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial ke <i>Front Office</i> | | | | | | | | | Gratis | 60 Menit | Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial | | |
| 8. | <i>Front Office</i> memberitahukan kepada pemohon bahwa Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial sudah bisa di ambil | | | | | | | | | Gratis | 60 Menit | Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial | | |
| 9. | <i>Front Office</i> menyerahkan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial kepada Pemohon. | | | | | | | | | Gratis | 60 Menit | Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial | Izin Berlaku Selama 5 (lima) Tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) bulan sebelum masa berlaku Izin berakhir | |

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA