



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL**

**2022**

**PEMERINTAH KOTA TERNATE  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
( DPMPTSP )**

*Alamat : Jl. YosSudarso No. 1– Ternate 97712*



**PEMERINTAH KOTA TERNATE**  
**DINAS PENANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. YosSudarso No. 1, Kelurahan Kampung Pisang, Kecamatan Kota Ternate Tengah- Ternate 97712

Nomor SOP	503/25/KEP/DPMPSTP-KT/2022
TglPembuatan	26 Februari 2022
TglRevisi	Maret 2022
TglEfektif	Maret 2022
Disahkan Oleh	Kepala DPMPSTP Kota Ternate  DRS. BAHTIAR TENG NIP 19660502 199203 1 016
Judul SOP	Lembaga Kesejahteraan Sosial
Dasar Hukum :	KualifikasiPelaksana:
a. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Pengelolaan sistem informasi organisasi Kemasyarakatan. b. Peraturan pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 c. Undang-Undang Republik Indonesia No.17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No.33 Tahun 2012 tentang pedoman pendaftaran organisasi kemasyarakatan di lingkungan kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, e. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.	1. Pendidikan minimal SMA atausederajat. 2. Mampu mengoperasikan computer dan internet 3. Memahami Perundang-undangan terkait perizinan. 4. Memiliki ketelitian dalam mereview berkas persyaratan perizinan. 5. Mampu bekerjasama dalam tim.
<b>Keterkaitan :</b> SOP Penanganan Pengaduan SOP SKM	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. Internet

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan Dan Pendataan :</b>
Kemudahan Perizinan berusaha perlu diikuti dengan pengawasan dan pengendalian yang baik pula sehingga tidak berdampak buruk terhadap aspek lain seperti aspek sosial dan lingkungan hidup.	1. Disimpan sebagai data Elektronik dan Diarsipkan,

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Bidang Pelayanan Perizinan	TIM Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon datang ke kantor DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratan.						Perangkat Komputer/Laptop Alat Tulis, Berkas	5 Menit	Berkas Pemohon
2.	Petugas FO memvalidasi data pemohon dan pemberian resi pendaftaran pelayanan.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	Resi Pendaftaran
3.	Bidang Pelayanan perizinan melakukan verifikasi berkas pemohon dan mengantarkan berkas permohonan untuk di proses.						Kertas alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Berkas pemohon
4.	Melakukan pengecekan berkas dan atau turun langsung kelapangan, memberikan rekomendasi dan berita acara yang disetujui atau tidak disetujui.						PC, Kertas alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Rekomendasi Dan Berita Acara (BAP)
5.	Melakukan pemeriksaan akhir dan cetak izin.						Resi Pembayaran	5 Menit	Berkas Pemohon
6.	Melakukan persetujuan dengan menandatangani dokumen izin.						Alat Tulis	5 Menit	Dokumen Izin
7.	Izin selesai pemohon dapat mendatangi kantor DPMPTSP dan kemudian mengisi blangko kuesioner IKM. Petugas FO menyerahkan dokumen izin.						Printer	3 Menit	Dokumen Izin Yang Telah Berlaku Efektif