

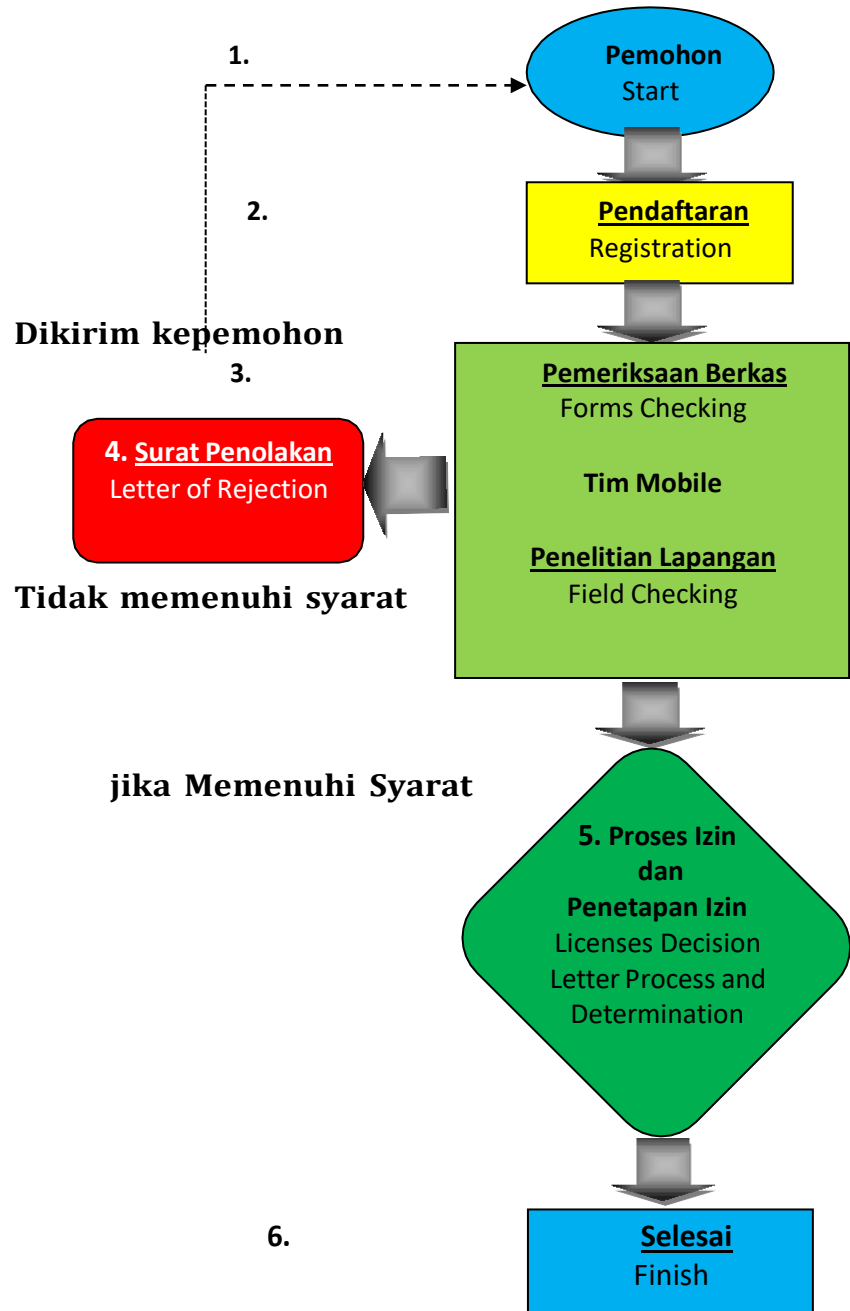
STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Keputusan Mensos Nomor 40/HUK/KEP/1980 tentang Organisasi Sosial c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 e. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 tentang Ketenagakerjaan f. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial g. Keputusan Bersama Mendagri dan Mensos Nomor 78 Tahun 1993 tentang Pembinaan Organisasi Sosial Lembaga Swadaya Masyarakat h. 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.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, dilengkapi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahandokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000 b. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab <ul style="list-style-type: none"> •WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) <i>(Fotokopi)</i> •WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor <i>(Fotokopi)</i> c. Badan Hukum Yayasan <ul style="list-style-type: none"> •Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) <i>(Fotokopi)</i> •SK pengesahan pendirian dan perubahan <i>(Fotokopi)</i> yang dikeluarkan oleh Kemenkumham •NPWP Badan Hukum <i>(Fotokopi)</i> d. Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa e. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang + KTP tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) f. Anggaran Dasar dan Rumah Tangga (AD-ART) [Fotokopi] g. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> •Profil yayasan •Program kerja tahunan yang ditandatangani oleh pengurus dan dibubuhi stempel yayasan •Susunan pengurus dan uraian tugas •Daftar jenis unit pelayanan sosial dan rencana jumlah warga binaan sosial •Pasfoto berwarna pimpinan yayasan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar •Daftar pekerja sosial •Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus [Fotokopi]

- h. Jika menyewa tanah atau bangunan:
- Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan
 - Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 yang menyatakan bahwa pemilik tanah atau bangunan tidak keberatan tanah atau bangunannya digunakan
 - Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan [Fotokopi]

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN
LICENSE SERVICES PROCEDURE



Keterangan bagan :

1. Datangi Kantor DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.
2. Petugas FO melakukan layanan registrasi, memvalidasi data pemohon dan pemberian resi pendaftaran pelayanan.
3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas/dokumen kelengkapan dan kebenaran dengan pengecekan lapangan guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan.
4. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka pemohon akan ditolak dengan diterbitkan **surat penolakan** dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. Namun jika berkas/dokumen pemohon memenuhi syarat permohonan langsung dapat diproses.

		5. Melakukan pemeriksaan Akhir untuk proses penerbitan Izin 6. Izin Selesai, Petugas menyerahkan Izin kepada Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 (Sepuluh) hari kerja setelah Persyaratan Dokumen telah dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tidak Dikenakan retribusi
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu dilengkapi AC b. Loker Pelayanan Front Office c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin d. Ruang Konsultasi dan Pengaduan e. Ruang Menyusui f. Ruang Bermain anak g. Tempat parkir h. Mushola i. Kursi Roda j. Touchscreen antrian k. Help Desk (Informasi) l. Lemari Dokumen m. Alat tulis kantor n. Meja dan Kursi o. Komputer dan Printer p. Kotak saran dan pengaduan q. Internet (wifi) r. Kamera (CCTV) s. Ruang server t. Toilet umum <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk pelayanan izin lainnya</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarjana Teknik/Ekonomi/Hukum/Sosial b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku c. Mampu mengoperasikan komputer d. Sertifikasi Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dilakukan oleh atasan langsung ▪ Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pengaduan dan Konsultasi 2. E-mail Dinas: dpmpptspternatekota@gmail.com 3. Email Pengaduan : pengaduanptspkotaternate@gmail.com 4. Kotak saran/pengaduan. 5. Telepon/WhatsApp ke 085391969588 6. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik 7. <i>Website</i>: dpmpptspternatekota.go.id <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Cek lapangan

		<p>c) Koordinasi internal /eksternal; d) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>❖ Respon pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. ❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Tanda Daftar Yayasan sebanyak 6 (Enam) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p>
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. • Izin yang dicetak terjamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan dilakukan rapat bulanan guna mengevaluasi pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi survey kepuasan masyarakat (SKM) setiap triwulan.

Ditetapkan di Ternate
Pada Tanggal, 25 Februari 2022

Kepala DPMPTSP
Kota Ternate



DRS. BAHTIAR TENG

Pembina Utama Muda
Nip. 19660502 199203 1.016