
 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	SOP/DPMPSTP-NP/50
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	3 Mei 2023
	Tanggal Efektif	10 Mei 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  AKMAL KHAIRI, S.Th.I.,MH NIP. 197704172003121004
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NAMA SOP	IZIN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; c. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten Kota; d. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; e. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru; f. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 90 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.	a. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan - Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait b. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat - Pengalaman : - - Berwawasan luas - Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Tupoksi unit kerjanya • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin - Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengoperasikan komputer • Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan • Dapat bekerjasama dalam tim • Teliti 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab - Berpenampilan menarik <p>c. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan) - Pengalaman : - - Berwawasan luas - Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Tupoksi unit kerjanya • Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin - Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengoperasikan komputer • Dapat bekerjasama dalam tim • Teliti dan cermat - Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab - Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Stempel/Cap legalitas 3. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan Internet 5. Printer/Mesin Pencetak 6. Filing Kabinet 7. Meja+Kursi 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya 9. Loker pelayanan 10. Ruang tunggu 11. Alat Transportasi
PERINGATAN !!!	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Buku Register Perizinan/Sistem Informasi Pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	JF Analis Kebijakan Ahli Madya	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output		
1	- Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Penerbitan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Penerbitan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial. - Pemohon memasukan berkas ke loket penerimaan										Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan	3 menit	Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.										Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan	35 menit	Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan	
3	Tim teknis melakukan Pengecekan Lokasi berdasarkan permohonan yang diajukan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke FO										Surat tugas, persyaratan pemohon	23 hari	BAP	
4	Petugas membuat Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial sesuai hasil BAP dari tim teknis.										BAP	3 menit	Berkas surat yang belum diparaf	
5	JF Analis Kebijakan Ahli Muda memaraf Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial											5 menit	Berkas surat yang sudah diparaf	
6	JF Analis Kebijakan Ahli Madya memaraf Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial											10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Madya	
7	Sekretaris memaraf Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial											10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial											1 Hari	Berkas surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	
9	Petugas memberi nomor Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial											3 menit	Berkas surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta	
10	Pemohon menerima Berkas Dokumen Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial											2 menit	Berkas Dokumen	
TOTAL HARI										25 hari kerja				