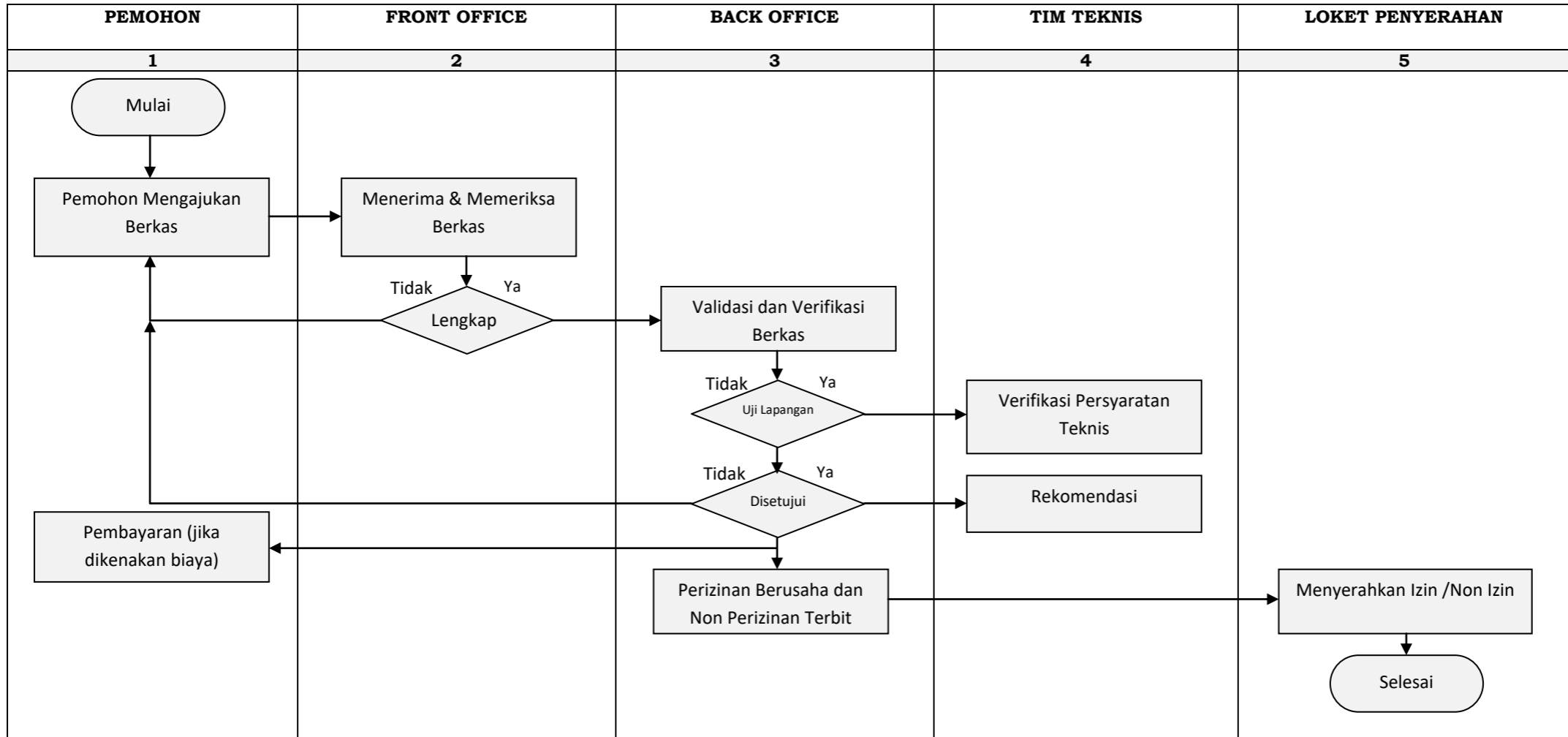


	<b>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN</b> <b>TERPADU SATU PINTU</b>	Nomor SOP	: 382 /SOP/DPMPTSP/V/2021
		Tanggal Pembuatan	: 6 Desember 2021
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 6 Desember 2021
<b>BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN</b> <b>DAN NON PERIZINAN</b>	Disahkan oleh Kepala DPMPTSP Kab. Musi Banyuasin  Erdien Syahri, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda Nip 19671227 198810 1 002	Nama SOP	Surat Tanda Daftar Panti Asuhan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Sosial Nomor 78 Tahun 1993 tentang Pembinaan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat		1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Tim Teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin		1. Formulir permohonan 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. <i>Checklist</i> kelengkapan dokumen izin	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Permohonan perizinan berusaha dan non perizinan akan diproses apabila persyaratan telah lengkap dan benar		SOP disimpan dengan rapi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**BAGAN ALUR PROSEDUR TETAP PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN**  
**SURAT TANDA DAFTAR PANTI ASUHAN/LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)**

**Input** : Berkas Permohonan  
**Output** : Surat Tanda Daftar  
**Consumer** : Perorangan dan Non Perorangan



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SURAT TANDA DAFTAR PANTI ASUHAN/LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)**

KODE KBLI	PEMBERI PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM	P E R S Y A R A T A N	TINGKAT RISIKO	PERIZINAN USAHA	JANGKA WAKTU	MASA BERLAKU	PARAMETER
-	Tim Teknis berdasarkan Keputusan Bupati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Sosial Nomor 78 Tahun 1993 tentang Pembinaan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan memakai materai @ 10.000</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>3. Daftar susunan pengurus</li> <li>4. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga</li> <li>5. Akte notaris/akta perubahan</li> <li>6. Daftar kekayaan termasuk sarana dan prasarana</li> <li>7. Surat Keputusan (SK) Pengurus</li> <li>8. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak</li> <li>9. Fotokopi Rekening Bank Yayasan</li> <li>10. Pasfoto berwarna uk. 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> </ol>	-	-	3 Hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan berusaha dan non perizinan secara lengkap dan benar	2 tahun	-

**Lampiran : SURAT TANDA DAFTAR PANTI ASUHAN/LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)**

<b>KUALIFIKASI SASARAN</b>	<b>P E R S Y A R A T A N</b>	<b>PROSEDUR</b>	<b>STANDAR BIAYA</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>
Lembaga Kesejahteraan Sosial/Panti Asuhan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan memakai materai @ 10.000</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>3. Berita Acara Pembentukan /Pendirian</li> <li>4. Daftar Susunan Kepengurusan</li> <li>5. Akte Notaris/Akte Perubahan</li> <li>6. Daftar Kekayaan termasuk sarana dan prasarana</li> <li>7. Surat Keputusan Pengurus</li> <li>8. Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah diverifikasi sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak</li> <li>9. Surat Keterangan Domisili Badan/Yayasan</li> <li>10. Fotokopi Rekening Badan /Yayasan</li> <li>11. Pasfoto berwarna uk. 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas permohonan</li> <li>2. Pemeriksaan berkas</li> <li>3. Pemeriksaan Lapangan (jika diperlukan)</li> <li>4. Pembayaran retribusi (jika ada retribusi)</li> <li>5. Proses SK/Izin</li> <li>6. Penyerahan SK/Izin</li> </ol>	Gratis	3 Hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan berusaha dan nonperizinan secara lengkap dan benar