



PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN KETENAGAKERJAAN

Nomor SOP	SOP/III.2 - 11/DPMPSTSPK/2020
Disahkan oleh	Kepala DPMPSTSPK Kabupaten Dairi Drs. MARISI SIANTURI, M.Si NIP. 19651115 198602 1 02
Nama SOP	PENERBITAN IZIN TEKNIS LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS) ASING

DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197); 3 Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15); 4 Peraturan Bupati Dairi Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan Kabupaten Dairi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berpendidikan minimal SLTA 2 Memiliki pengetahuan/ keterampilan ketatausahaan di bidang perizinan

KETERKAITAN	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Masuk 2 Rekomendasi dari Tim Teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Kertas /Blangko 3 ATK

PERINGATAN	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila berkas permohonan belum lengkap dan benar maka akan berpengaruh terhadap proses penerbitan izin. 2 Apabila Tim Teknis terlambat menerbitkan rekomendasi maka penerbitan izin akan terlambat. 	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Penerima Berkas/ Front Office	Ksb. Umum	Backoffice/ Ka Seksi Pel II	Tim Teknis	Kabid. Pelayanan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Permohonan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Diterima	[]
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Berkas Diterima	2 Jam	Klarifikasi Berkas	[]
3	Memberikan Resi Penerimaan Berkas	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Berkas Lengkap	30 Menit	Resi Penerimaan	[]
4	Mengentri berkas permohonan dalam aplikasi e-perizinan dan meneruskan ke Backoffice	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Aplikasi Perizinan	1 Jam	Lembar Disposisi	[]
5	Verifikasi Berkas dan proses permohonan izin	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Berkas, Standar Pelayanan, SK Tim Teknis	2 Jam	Berkas siap diproses	[]
6	Koordinasi Tim Teknis	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat Permintaan Rekomendasi	3 Hari	Surat Rekomendasi	[]
7	Peninjauan lapangan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat Perintah Tugas	2 Hari	Berita Acara	[]
8	Pemberian Rekomendasi	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Hasil Penilaian	3 Hari	Rekomendasi	[]
9	Pembuatan Surat Penolakan Izin	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Draf Surat Penolakan	2 jam	Surat Penolakan	[]
10	Paraf Surat Penolakan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Draf Surat Penolakan	1 Jam	Paraf	[]
11	Paraf Surat Penolakan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Draf Surat Penolakan	1 Jam	Paraf	[]
12	Penandatanganan Surat Penolakan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Draf Surat Penolakan Berparaf	2 Jam	Surat Penolakan	[]
13	Penomoran Surat Keluar	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Buku Agenda, Surat	1 Jam	Surat Penolakan	[]
14	Penyampaian Surat Penolakan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat Penolakan	1 Hari	Surat Penolakan	[]
15	Surat Penolakan Diterima	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Buku Ekspedisi, Surat Penolakan, Resi Penerimaan	15 Menit	Surat Penolakan	[]
16	Rekomendasi Diterima	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat Rekomendasi dan SKRD	30 Menit	Rekomendasi	[]
17	Mencetak Izin dan Pemberian Paraf	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Draft Surat Izin	30 Menit	Draf Surat Izin	[]
18	Pemberian Paraf	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Draf Surat Izin	1 Jam	Draf Surat Izin Berparaf	[]
19	Pemberian Paraf	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Draf Surat Izin	1 Jam	Draf Surat Izin Berparaf	[]
20	Penandatanganan Surat Izin	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Draf Surat Izin Berparaf	1 Hari	Surat Izin	[]
21	Memberikan Nomor Izin	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Buku Agenda Penomoran Izin	15 Menit	Surat Izin Bernomor	[]
22	Menyampaikan Surat Izin ke Pemohon	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat Izin Bernomor	30 Menit	Surat Izin Bernomor	[]
23	Surat Izin diterima Pemohon	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Ekspedisi, Surat Izin, Resi Penerimaan	30 Menit	Surat Izin Diterima	[]