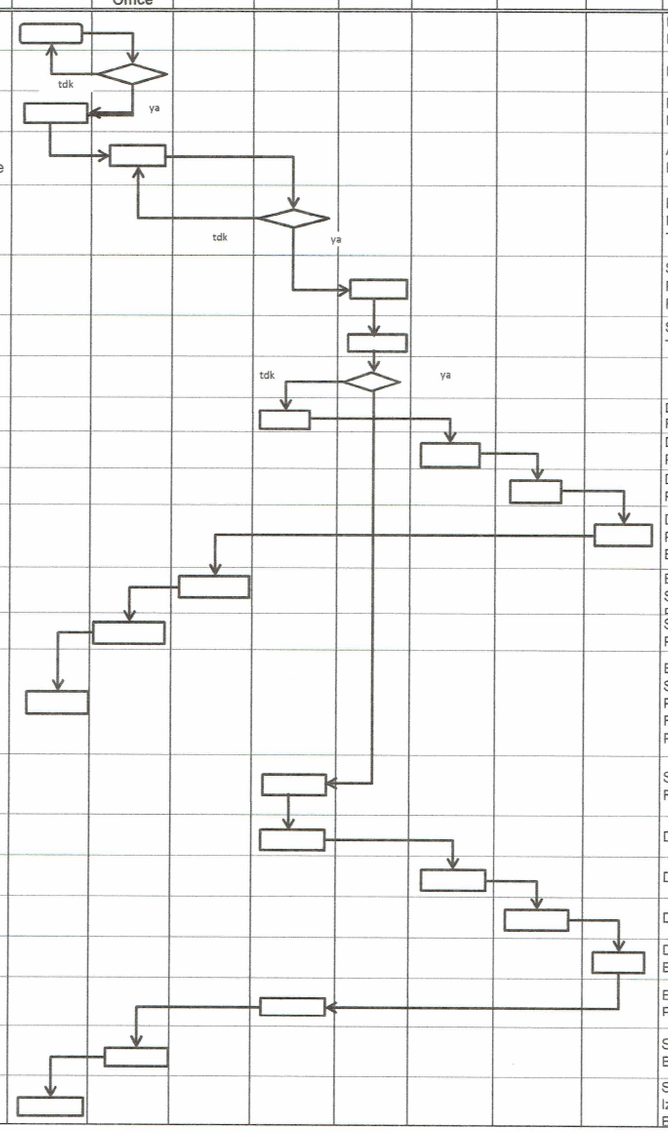
PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN KETENAGAKERJAAN	Nomor SOP	SOP/XXV/DPMPTSPK/2022
	Disahkan oleh	Kepala DPMPTSPK Kabupaten Dairi OLOAN HASUGIAN, ST NIP. 19750831 200312 1 003
	Nama SOP	**PENERBITAN IZIN TEKNIS LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS ASING)**

DASAR HUKUM	**Kualifikasi pelaksana**
1 Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota 2 Peraturan Daerah Kabupaten Dairi No. 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi 3 Peraturan Bupati Dairi No. 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi	1 Berpendidikan minimal SLTA 2 Memiliki pengetahuan/ keterampilan ketatausahaan di bidang perizinan
KETERKAITAN	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Surat Masuk 2 Rekomendasi dari Tim Teknis	1 Komputer 2 Kertas /Blangko 3 ATK
PERINGATAN	**Pencatatan dan pendataan**
1 Apabila berkas permohonan tidak sesuai dengan persyaratan 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 I	Tim Teknis	Kabid. Pelayanan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Permohonan									Berkas Permohonan	1 Jam	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	Membantu Pengenterian berkas permohonan dalam aplikasi OSS dan meneruskan ke Backoffice									Aplikasi Pendukung	3 Jam	Lembar Disposisi	
5	Verifikasi Berkas dan proses permohonan Izin									Berkas, Standar Pelayanan, SK Tim Teknis	4 Jam	Berkas siap diproses	
6	Koordinasi Tim Teknis									Surat Permintaan Rekomendasi	1 Hari	Surat Rekomendasi	
7	Peninjauan lapangan									Surat Perintah Tugas	1 Hari	Berita Acara	
8	Pemberian Rekomendasi									Hasil Penilaian	1 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 Penolakan	1 Jam	Surat Penolakan	
14	Penyampaian Surat Penolakan									Surat Penolakan	1 Jam	Surat Penolakan	
15	Surat Penolakan Diterima									Buku Ekspedisi, Surat Penolakan, Resi Penerimaan	15 Menit	Surat Penolakan	
16	Rekomendasi Diterima									Surat Rekomendasi	30 Menit	Rekomendasi	
17	Mencetak dan Pemberian Paraf									Draft Surat Izin	45 Menit	Draf Surat Izin	
18	Pemberian Paraf/verifikasi									Draf Surat Izin	1 Jam	Draf Surat Izin Berparaf	
19	Pemberian Paraf/verifikasi									Draf Surat Izin	1 Jam	Draf Surat Izin Berparaf	
20	Penandatanganan Izin									Draf Surat Izin Berparaf	1 Hari	Surat Izin	
21	Memberikan Nomor									Buku Agenda Penomoran Izin	1 Jam	Surat Izin Bernomor	
22	menyampaikan Surat Izin ke Pemohon									Surat Izin Bernomor	30 Menit	Surat Izin Bernomor	
23	Surat Izin diterima Pemohon									Surat Izin Bernom	30 Menit	Surat Izin Bernomor