




**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	: SOP / 27 / SM / 424.086 / 2022
TGL. PEMBUATAN	: 10 Maret 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 10 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PASURUAN</p>  <p><b>YUDHA TRIWIDYA SASONGKO, S. Sos, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19740517 199311 1 001</p>
NAMA SOP	<b>Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial Berbadan Hukum</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2012 Tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Peraturan Bupati Pasuruan No. 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan tentang Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial Berbadan Hukum, serta perundangan lainnya sesuai bidang tugasnya</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja &amp; Kursi</li> <li>2. Komputer &amp; Jaringan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Kendaraan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial Berbadan Hukum	Rekomendasi Teknis

**SPP SURAT TANDA PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL BERBADAN HUKUM**

A	SERVICE DELIVERY	KETERANGAN																																																																																																																												
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>Berbadan Hukum dan terdaftar di Negara yang memiliki hubungan diplomatik dengan Negara Indonesia</li> <li>Surat Izin Prinsip dari Menteri Luar Negeri</li> <li>Proposal kerjasama atau bantuan termasuk rencana kegiatan dan program kerja tahunan</li> <li>Keterangan mengenai mitra kerja lokal</li> <li>Rancangan kerjasama dengan Kementerian Sosial Republik Indonesia</li> </ol>																																																																																																																												
2	Sistem Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran akun dan mengajukan permohonan pemenuhan komitmen secara online di situs SIAPMASLAHAT (<a href="https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id">https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id</a>)</li> <li>Customer Service mengecek kelengkapan isian dan unggahan dokumen</li> <li>Sub Koordinator PTSP II memverifikasi kebenaran isian dan unggahan dokumen. Verifikasi persyaratan teknis atau persetujuan teknis oleh verifikator perizinan berusaha pada DPMPTSP, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan untuk mendapatkan persetujuan Kepala DPMPTSP namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui web OSS.</li> <li>Dinas Pendidikan melakukan verifikasi lapangan dan mengeluarkan Berita Acara/Rekomendasi Teknis.</li> <li>Koordinator PTSP II memverifikasi Berita Acara/Rekomendasi Teknis</li> <li>Penandatanganan Draft Output Izin</li> <li>Penerbitan Izin melalui Aplikasi SIAPMASLAHAT</li> </ol> <table border="1" data-bbox="456 1191 1528 1781"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Uraian Prosedur</th> <th colspan="7">Pelaksana</th> <th rowspan="2">Persyaratan/Perengkapan</th> <th rowspan="2">Waktu</th> <th rowspan="2">Output</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>SIAPMASLAHAT</th> <th>Customer service</th> <th>Sub Koordinator PTSP II</th> <th>Dinas Sosial</th> <th>Koordinator PTSP II</th> <th>Kepala DPMPTSP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon melakukan pendaftaran akun dan mengajukan permohonan pemenuhan komitmen secara online di situs SIAPMASLAHAT (<a href="https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id">https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id</a>)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Data Diri - Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy</td> <td>30 menit</td> <td>- Akun SIAPMASLAHAT - Tracking permohonan izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Customer Service mengecek kelengkapan isian dan unggahan dokumen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy</td> <td>1 hari</td> <td>Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Sub Koordinator PTSP II memverifikasi kebenaran isian dan unggahan dokumen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy</td> <td>1 hari</td> <td>Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Dinas Sosial melakukan verifikasi lapangan dan mengeluarkan Berita Acara/Rekomendasi Teknis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy</td> <td>5 hari</td> <td>- Berita Acara - Rekomendasi Teknis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Koordinator PTSP II memverifikasi Berita Acara/Rekomendasi Teknis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berita Acara/Rekomendasi Teknis</td> <td>1 hari</td> <td>Draft Output izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menandatangani Draft Output Izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Draft Output izin</td> <td>30 menit</td> <td>Output izin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menerbitkan izin melalui Aplikasi SIAPMASLAHAT</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Output izin</td> <td>30 menit</td> <td>Output izin dengan TTE</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td></td> <td>8 Hari 90 menit</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan	Pemohon	SIAPMASLAHAT	Customer service	Sub Koordinator PTSP II	Dinas Sosial	Koordinator PTSP II	Kepala DPMPTSP	1	Pemohon melakukan pendaftaran akun dan mengajukan permohonan pemenuhan komitmen secara online di situs SIAPMASLAHAT ( <a href="https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id">https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id</a> )	1	1						Data Diri - Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy	30 menit	- Akun SIAPMASLAHAT - Tracking permohonan izin		2	Customer Service mengecek kelengkapan isian dan unggahan dokumen								Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy	1 hari	Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy		3	Sub Koordinator PTSP II memverifikasi kebenaran isian dan unggahan dokumen								Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy	1 hari	Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy		4	Dinas Sosial melakukan verifikasi lapangan dan mengeluarkan Berita Acara/Rekomendasi Teknis								Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy	5 hari	- Berita Acara - Rekomendasi Teknis		5	Koordinator PTSP II memverifikasi Berita Acara/Rekomendasi Teknis								Berita Acara/Rekomendasi Teknis	1 hari	Draft Output izin		6	Menandatangani Draft Output Izin								Draft Output izin	30 menit	Output izin		7	Menerbitkan izin melalui Aplikasi SIAPMASLAHAT								Output izin	30 menit	Output izin dengan TTE		Jumlah										8 Hari 90 menit		
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output					Keterangan																																																																																																														
		Pemohon	SIAPMASLAHAT	Customer service	Sub Koordinator PTSP II	Dinas Sosial	Koordinator PTSP II	Kepala DPMPTSP																																																																																																																						
1	Pemohon melakukan pendaftaran akun dan mengajukan permohonan pemenuhan komitmen secara online di situs SIAPMASLAHAT ( <a href="https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id">https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id</a> )	1	1						Data Diri - Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy	30 menit	- Akun SIAPMASLAHAT - Tracking permohonan izin																																																																																																																			
2	Customer Service mengecek kelengkapan isian dan unggahan dokumen								Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy	1 hari	Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy																																																																																																																			
3	Sub Koordinator PTSP II memverifikasi kebenaran isian dan unggahan dokumen								Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy	1 hari	Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy																																																																																																																			
4	Dinas Sosial melakukan verifikasi lapangan dan mengeluarkan Berita Acara/Rekomendasi Teknis								Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau softcopy	5 hari	- Berita Acara - Rekomendasi Teknis																																																																																																																			
5	Koordinator PTSP II memverifikasi Berita Acara/Rekomendasi Teknis								Berita Acara/Rekomendasi Teknis	1 hari	Draft Output izin																																																																																																																			
6	Menandatangani Draft Output Izin								Draft Output izin	30 menit	Output izin																																																																																																																			
7	Menerbitkan izin melalui Aplikasi SIAPMASLAHAT								Output izin	30 menit	Output izin dengan TTE																																																																																																																			
Jumlah										8 Hari 90 menit																																																																																																																				
3	Jangka Waktu Pelayanan	8 Hari 90 menit																																																																																																																												
4	Biaya / Tarif	Gratis																																																																																																																												
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial Berbadan Hukum																																																																																																																												

6	Penanganan Pengaduan Saran & Masukan	MAL PELAYANAN PUBLIK Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km. 9 Pasuruan ☎ (0343) 4505657; 6435555 Fax (0343) 4505639; Website : <a href="http://www.dpmpstsp.pasuruankab.go.id">www.dpmpstsp.pasuruankab.go.id</a> / <a href="http://www.mpp.pasuruankab.go.id">www.mpp.pasuruankab.go.id</a>
<b>B</b>	<b>MANUFACTURING</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2012 Tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Bupati Pasuruan No. 70 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pasuruan
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	5. Meja & Kursi 6. Komputer & Jaringan 7. ATK 8. Alat Bantu : Kendaraan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pemrosesan perizinan Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial Berbadan Hukum 2. Memahami Peraturan Perundangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang diterbitkan dengan tanda tangan elektronik
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu tahun sekali