



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Surat Tanda Pendaftaran (STP) Organisasi Sosial / Yayasan / LSM-UKS

No. SK :

Persyaratan



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. BARU: 1. Mengisi formulir Surat Permohonan pendaftaran STP Organisasi Sosial/Yayasan/LSM-UKS, dibubuhi materai Rp. 6.000,- dengan cap perusahaan; 2. Foto copy Akta Notaris (harus dilegalisir oleh Notaris) : 1 (satu) exmp.; 3. Rekomendasi Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai dengan melampirkan Formulir F.01: 1 (satu) lembar; 4. Rekomendasi Bupati Manggarai: 1 (satu) lembar; 5. Rekomendasi dari K3S Kabupaten Manggarai (kalau ada di tempat pemohon dan jika tidak ada cukup melampirkan Surat Rekomendasi/Surat Pernyataan dari Dinas Sosial setempat): 1 (satu) lembar; 6. Daftar Susunan Pengurus lengkap dengan dilampiri Foto copy KTP yang masih berlaku: 1 (satu) exmp.; 7. Foto copy NPWP Organisasi Sosial/Yayasan/LSM-UKS: 1 (satu) lembar; 8. Daftar program dan kegiatan yang akan dilaksanakan: 1 (satu) exmp.; 9. Surat Keterangan Sumber Dana dan Modal kerja untuk melaksanakan kegiatan: 1 (satu) lembar; 10. Daftar Nama Anak dan foto Asuh/Profil Yayasan (Sejarah berdirinya Organisasi Sosial/Yayasan/LSM-UKS) : 1 (satu) exmp.; 11. Laporan kegiatan/perkembangan kegiatan bidang UKS sesuai dengan ketentuan yang berlaku (bagi yang sudah melaksanakan kegiatan) : 1 (satu) exmp.; 12. Mengisi Formulir Registrasi dan Identifikasi Orsos/Yayasan/LSM-UKS; 13. Surat keterangan terdaftar pada Kesbangpol Kabupaten Manggarai: 1 (satu) lembar; 14. Pas foto berbaju rapih berkerah ukuran 3 X 4 cm: 2 (dua) lembar; 15. Jika pengurusan izinnya dikuasakan: Surat Kuasa di atas meterai Rp. 6000,- dengan melampirkan Foto copy KTP yang mendapat Surat Kuasa: masing-masing 1 (satu) lembar; 16. Surat Pernyataan Pemohon di atas kertas bermeterai bahwa semua dokumen benar dan akurat: 1 (satu) lembar; 17. Map Snelhecter warna biru: 1 (satu) buah.
2. REGISTRASI/PEMBAHARUAN: 1. Mengisi formulis Surat Permohonan registrasi STP Organisasi Sosial/Yayasan/LSM-UKS, dibubuhi materai Rp. 6.000,- dengan cap perusahaan; 2. Foto copy Akta Notaris (harus dilegalisir oleh Notaris) : 1 (satu) exmp.; 3. Foto copy STP Ormas/Yayasan/LSM-UKS: 1 (satu) lembar; 4. Rekomendasi Kepala Dinas Sosial Kab. Manggarai: 1 (satu) lembar; 5. Daftar Susunan Pengurus lengkap dengan dilampiri Foto copy KTP yang masih berlaku: 1 (satu) exmp.; 6. Foto copy NPWP Organisasi Sosial/Yayasan/LSM-UKS: 1 (satu) lembar; 7. Daftar program dan kegiatan yang akan dilaksanakan: 1 (satu) exmp.; 8. Surat Keterangan Sumber Dana dan Modal kerja untuk melaksanakan kegiatan: 1 (satu) lembar; 9. Daftar Nama Anak dan foto Asuh/Profil Yayasan (Sejarah berdirinya Organisasi Sosial/Yayasan/LSM-UKS) : 1 (satu) exmp.; 10. Surat keterangan terdaftar pada Kesbangpol Kabupaten Manggarai: 1 (satu) lembar; 11. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa mengetahi Camat: 1 (satu) lembar; 12. Pas foto berbaju rapih berkerah ukuran 3 X 4 cm: 2 (dua) lembar; 13. Jika pengurusan izinnya dikuasakan: Surat Kuasa di atas meterai Rp. 6000,- dengan melampirkan Foto copy KTP yang mendapat Surat Kuasa: masing-masing 1 (satu) lembar; 14. Surat Pernyataan Pemohon di atas kertas bermeterai 6000 bahwa semua dokumen benar dan akurat: 1 (satu) lembar; 15. Map Snelhecter warna biru: 1 (satu) buah.



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon/warga masyarakat yang membutuhkan pelayanan perizinan dan nonperizinan menuju Loker Informasi untuk mencari Informasi Pelayanan yang dibutuhkan dan mengambil formulir Permohonan;
2. Petugas menerima dan melayani pemohon/warga masyarakat yang membutuhkan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan ramah dan sopan: 1) Apabila pemohon/warga masyarakat masih dalam tahap mencari informasi, maka petugas informasi (customer service) memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan regulasi yang berlaku; 2) Apabila pemohon/warga masyarakat tersebut telah siap mengajukan proses perizinan, maka: a) Petugas Loker Penerimaan/Pendaftaran memberikan formulir permohonan sesuai dengan keinginan pemohon serta memberikan penjelasan teknis pengisian dan memandu pengisiannya; b) Pemohon/warga masyarakat mengisi formulir permohonan sesuai dengan regulasi yang berlaku; c) Apabila formulir telah diisi dengan lengkap dan benar sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka pemohon menyerahkan berkas permohonan ke loket pendaftaran dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan regulasi yang berlaku.
3. Petugas Loker Pendaftaran melakukan: 1) Menerima pemohon/warga masyarakat dengan ramah dan sopan yang telah membawa berkas permohonan; 2) Mengecek formulir yang telah diisi oleh pemohon, kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis yang harus dilampirkan sesuai dengan regulasi yang berlaku; 3) Apabila berkas permohonan izin/nonizin telah memenuhi persyaratan sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka petugas loket pendaftaran: a) Memberikan paraf pada blangko check list yang berisi mengenai persyaratan perizinan sesuai dengan kelengkapan persyaratan permohonan dan ketentuan persyaratan yang berlaku dan blangko check list kartu kendali proses penerbitan perizinan dan perizinan; b) Mencatat setiap penerimaan berkas permohonan ke dalam buku register pendaftaran permohonan izin, antara lain nama pemohon, jenis perizinan dan nomor register penerimaan berkas; c) Meminta kepada pemohon untuk mengisi nama, nomor telepon contact person dan paraf; d) Melakukan pengisian data dalam aplikasi; e) Melakukan pencetakan kode perizinan; f) Menjelaskan apabila berkas telah selesai akan dikonfirmasi kepada contact person, mengingatkan untuk membawa identitas diri dalam blangko check list tanda terima pada saat pengambilan nanti; 4) Apabila berkas permohonan izin/nonizin tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka petugas loket penerimaan/pendaftaran mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi, dengan penjelasan alasan penolakan exmp. permohonan; 5) Menyerahkan berkas permohonan izin/nonizin yang dinyatakan lengkap sesuai dengan regulasi yang berlaku kepada Kepala Seksi Verifikasi. 4) Kepala Dinas mengendali dan mengkoordinasikan dengan membubuhkan paraf (fiat proses) pada blangko check list kartu kendali proses penerbitan perizinan dan memerintahkan Kepala Seksi Verifikasi dan Kepala Seksi Pemrosesan untuk memproses penerbitan permohonan perizinan dan nonperizinan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan. 5) Petugas dalam memberikan penjelasan harus memperhatikan kepuasan pemahaman konsumen dan antrian konsumen yang berikutnya.

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Sabtu, 27 Jul 2024 pukul 20:24. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli.

4. Pejabat bagian verifikasi melakukan validasi dan verifikasi berkaitan keakurasian data serta menetapkan apakah perizinan dapat langsung diterbitkan atau harus melalui pemeriksaan teknis



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

8 Hari kerja

1. Penerimaan, pemeriksaan, dan verifikasi berkas oleh petugas front office, fiat proses oleh Kadis dan koordinasi dengan instansi teknis, penerbitan surat tugas survei : 1 hari
2. Survey teknis lapangan oleh tim teknis: 3 hari
3. Pembuatan BAP dan Rekomendasi Teknis oleh petugas survei: 2 hari
4. Proses penerbitan dokumen oleh petugas back office, pemeriksaan kebenaran dokumen oleh Kasi Pemrosesan, Kabid PPTSP., Sekretaris dan Penandatanganan dokumen oleh Kepala Dinas: 1 hari
5. Penyerahan dokumen kepada pemohon: 1 hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Sesuai dengan Peraturan Menteri Sosial No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Keputusan Menteri Sosial RI No. 54/Huk/Kep/IX/1984 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Penerimaan dan Bantuan dari Luar Negeri oleh Badan-Badan Sosial tidak dikenakan pungutan biaya.

Produk Pelayanan

1. Surat Tanda Pendaftaran (STP) Organisasi Sosial / Yayasan / LSM-UKS

Pengaduan Layanan

1. Secara langsung: bertemu dengan Kasie. Penanganan Pengaduan;
2. Secara tidak langsung: kotak pengaduan, SMS, Telephone (0385) 2424133, Email : dpmkpptsp.mrai@gmail.com