



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Kyai Makmur No.11 Pemalang 52312 0284323541

[dinaspmptsp.pemalangkab.go.id](http://dinaspmptsp.pemalangkab.go.id)

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

# Surat Izin Operasional Panti

No. SK :

### Persyaratan

1. Foto copy KTP
2. Foto copy Akte Pendirian NotarisAD/ART
3. Susunan Pengurus
4. Program Kegiatan
5. Foto copy identitas pengurus
6. Pas photo pengurus
7. Daftar kelayakan
8. Foto kelayakan Papan nama Orsos/Panti

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Kyai Makmur No.11 Pemalang 52312 0284323541

[dinaspmptsp.pemalangkab.go.id](http://dinaspmptsp.pemalangkab.go.id)

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

1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online;
2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office,
3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office;
4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan;
5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait;
6. Back Office membuat jadwal dan undangan peninjauan lapangan untuk Pengusaha dan Tim Teknis;
7. Undangan dikirim Via Kurir/Email/TNDE/SMS;
8. Tim Teknis melakukan Peninjauan lapangan serta membuat Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan;
9. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui;
10. mencetak Izin oleh Petugas Back Office dan mengentry lokasi di aplikasi GIS
11. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan;
12. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan;
13. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP;
14. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP;
15. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat;
16. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok;
17. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan;
18. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center;
19. Pengambilan Izin oleh pemohon
20. Bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Kyai Makmur No.11 Pemalang 52312 0284323541

[dinaspmptsp.pemalangkab.go.id](http://dinaspmptsp.pemalangkab.go.id)

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

14 Hari kerja

Setelah berkas lengkap dan benar

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Izin Operasional Panti

### Pengaduan Layanan

Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan