



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. RM. Noor Admadibrata N0.5 Telanaipura Jambi  
Telp.0741-62455 Fax.0741-62450 kode pos 36122, Website dpmptsp.jambiprov.go.id  
Email: dpmptspjambi66@gmail.com.

No. Dokumen :  
Tanggal Pembuatan : 5 JUNI 2020  
Penetapan SOP : PERGUB NO. 26 TAHUN 2020  
Tanggal Penetapan : 5 JULI 2020

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SURAT TANDA PENDAFTARAN (STP) ORGANISASI**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan.
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.
4. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 40 /HUK/KEP/1980 tentang Organisasi Sosial.
1. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

**KLASIFIKASI PELAKSANA**

1. Pendidikan Minimal D-3/S-1 Jurusan : Manajemen Informatika, Ekonomi, Sosial, Hukum, Politik.
2. Memahami dasar-dasar Administrasi, Ekonomi, sosial, Politik.

**PENCATATAN PENDATAAN**

**Peringatan :**

Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan

1. Diproses Kajian dari Tim Teknis
2. Rekomendasi ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi.

PERSYARATAN	INSTANSI TERKAIT	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Menggunakan KOP, ditandatangani direksi dan distempel basah diatas Materai 6.000 ditujukan kepada kepala DPMPPTSP Provinsi Jambi.</li> <li>2. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir;</li> <li>3. Rekomendasi dari Badan Kesbangpol kalau tidak ada mita keterangan dari Dinas Sosial Kab/Kota setempat</li> </ol>	<p>- Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>	<p>Surat Tanda Pendaftaran (STP) Organisasi Sosial /Yayasan/LSM-UKS.</p>	<p>- Tidak ada Retrebusi/biaya</p>	<p>19 hari kerja (5 hari di DPMPPTSP dan 14 hari di PD teknis) setelah permohonan diterima lengkap sesuai dengan dipersyaratkan dan ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Buku Agenda Surat Masuk Permohonan, Lembar Disposisi, Komputer, ATK, Printer, Telepon, Meja, Kursi, ruang rapat tim teknis, ruang tunggu, AC, Jaringan Internet/Software, Ruang Arsip.</p>

4. Rekomendasi dari Bupati/Walikota					
5. Susunan Pengurus lengkap dilampiri foto dan foto copy KTP yang berlaku.					
6. Foto co AD dan ART					
7. Foto copy KTP Pemohon;					
8. Nomor Pokok Wajib Pajak Yayasan					
9. Daftar nama dan foto asuh/profil yayasan dan sejarah berdirinya yayasan.					
10. Surat Keterangan Domisili dari Lurah / Kades setempat.					
11. Rangkap 2 (dua) asli dan copy dimasukkan kedalam Map plastik Snelhecter					

**KEPALA DINAS,**

**IMRON ROSYADI, S.SOS, M.SI  
NIP. 19710510 199703 1 008**