

Surat Tanda Pendaftaran (STP) Organisasi

No	KOMPONEN	URAIAN
DELIVERY :		
1	PRODUK LAYANAN	Surat Tanda Pendaftaran (STP) Organisasi
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Menggunakan KOP, ditanda tangani direksi dan distempel basah diatas Materai 10.000 ditujukan kepada kepala DPMPTSP Provinsi jambi. 2. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir; 3. Rekomendasi dari Badan Kesbangpol kalau tidak ada mita keterangan dari Dinas Sosial Kab/Kota setempat 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 dimasukan kedalam Map plastik Snelhecter
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	19 (Sembilan belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 08117400097 - Web.jambiprov.go.id - dpmptspprovjambi66@gmail.com
MANUFACTURING :		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 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.

		<p>4. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 40 /HUK/KEP/1980 tentang Organisasi Sosial.</p> <p>6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegaian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.</p>
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/lefler dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan, Diklat SPIPISE dan OSS;</p> <p>b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan di bidang Penanaman Modal, Bimtek SPIPISE dan OSS.</p>
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<p>a. Keaslian Dokumen;</p> <p>b. Tanda tangan dan stempel basah;</p> <p>c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan;</p> <p>d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO</p> <p>e. Diawasi CCTV;</p> <p>f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli);</p> <p>g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;</p>
14	EVALUASI KENERJA	<p>a. Survey IKM;</p> <p>b. Evaluasi Kemendagri;</p> <p>c. Evaluasi Kemenpan;</p> <p>d. Evaluasi Inspektorat;</p> <p>e. Evaluasi Ombudsman.</p>