












<div></div> <div>DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA</div>		Nomor SOP	: 060/ 322/Sos/V/2022
		Tgl. Pembuatan	: 30 Maret 2017
		Tgl. Revisi	: 23 Mei 2022
		Tgl. Efektif	: 1 Juni 2022
		Disahkan oleh	: Kepala Dinas Sosial Kota Palangka Raya <div> NYTA BIANRYA REZZA, S.Sos Pembina Utama Muda NIP.196712131989112001</div>
		Nama SOP	SOP PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL MELALUI LKS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 Undang-undang 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial		1. Memiliki kemampuan memverifikasi berkas .	
2 PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		2. Memahami mekanisme pembinaan LKS sesuai peraturan teknis LKS	
3 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 50 Tahun 2014 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya			
4 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya			
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Surat masuk, surat keluar, surat penugasan		ATK, Komputer/printer, berkas permohonan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila tidak ditangani sesuai prosedur, bansos melalui LKS tidak dapat diberikan rekomendasi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan /Pelaksana bidang	Pengadmi nistrasi surat	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memverifikasi kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi					Berkas Permohonan, ceklist kelengkapan berkas	15 menit	Berkas lengkap	
2	Menyerahkan surat permohonan untuk dicatat dalam agenda surat masuk					Berkas Permohonan	15 menit	lembar disposisi	SOP Surat Masuk
3	Mendisposisi cek lapangan					lembar disposisi	10 menit	disposisi	
4	Mengkoordinir cek lapangan,					disposisi	30 menit	surat tugas	SOP Penugasan
5	Pemeriksaan lapangan,					surat tugas	1 hari	laporan	
6	Menerima laporan dan memberikan pertimbangan					laporan	30 menit	laporan	
7	Mendisposisi laporan untuk proses penerbitan rekomendasi					laporan	10 menit	disposisi	
8	Membuat surat rekomendasi					disposisi	1 jam	draft surat rekomendasi	
9	Memeriksa dan memaraf surat rekomendasi				ya	draft surat rekomendasi	10 menit	draft surat rekomendasi	
10	Memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi		tidak			draft surat rekomendasi	10 menit	surat rekomendasi	
11	Memproses. menyerahkan surat rekomendasi mendokumentasikan					surat rekomendasi	30 menit	arsip	SOP Surat Keluar