








<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 IZIN PENGUMPULAN UANG BARANG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		1. Memiliki kemampuan memverifikasi berkas .	
2 Permensos Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang		2. Memahami mekanisme peraturan teknis PUB dan pembinaan Orsos	
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 dan surat keluar		ATK, Komputer/printer, berkas permohonan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila tidak ditangani sesuai prosedur, penyelenggaraan PUB tidak dapat diterbitkan izinnya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Pelaksana Bidang	Kabid	Pengadmi nistrasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memverifikasi kelengkapan berkas permohonan penerbitan rekomendasi PUB, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi					Berkas Permohonan, ceklist kelengkapan berkas	15 menit	Berkas lengkap	
2	Mengonsep dan memproses surat rekomendasi izin PUB					Draft surat rekomendasi	1 jam	Draft surat rekomendasi	
3	Memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi PUB					Draft surat rekomendasi	30 menit	surat rekomendasi	
4	Memproses dan menyerahkan surat rekomendasi					surat rekomendasi	15 menit	surat rekomendasi	SOP Surat Keluar
5	Menyerahkan surat permohonan disertai arsip surat rekomendasi yang sudah diterbitkan untuk dicatat dalam agenda surat masuk dan mendokumentasikannya					Surat permohonan dan surat rekomendasi	10 menit	disposisi	SOP Surat Masuk

