



DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA

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
Nama SOP	SOP PENERBITAN TANDA DAFTAR LKS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1	PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1.	Memahami operasional aplikasi SIKS NG .
2	Permensos 3 tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial	2.	Memahami peraturan pengelolaan DTKS
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 keluar		ATK, Komputer/printer, berkas permohonan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila tidak ditangani sesuai prosedur, dapat menghambat layanan lainnya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Koordinator Layanan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa persyaratan					berkas persyaratan	5 menit	Berkas lengkap	
2	Melakukan pengecekan pada sistem	tidak		ya		berkas persyaratan	10 menit	Hasil pengecekan	
3	Membuat surat keterangan masuk dalam DTKS		tidak			Draf surat	30 menit	Draf surat	
4	Memeriksa dan memaraf surat tanda daftar				tidak	Draf surat	5 menit	Draf surat	Bila sekretaris berhalangan dapat langsung ke kadis
5	Memeriksa dan menandatangani surat			ya		Surat Keterangan	10 menit	Surat Keterangan	SOP Surat Keluar
6	Menyerahkan surat keterangan dan mendokumentasikannya					Surat Keterangan	10 menit	Surat Keterangan	