














## 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
 NYTA BIANYTA REZZA, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 196712131989112001	
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.	Memiliki kemampuan memverifikasi berkas .
2	Permensos Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial	2.	Memahami mekanisme peraturan teknis pembinaan dan izin 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, penugasan		ATK, Komputer/printer, berkas permohonan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila tidak ditangani sesuai prosedur, LKS tidak mempunyai tanda daftar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan /Pelaksana bidang	Pengadmin istrasi 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 surat tanda daftar					laporan	10 menit	disposisi	
8	Membuat surat tanda daftar					disposisi	1 jam	draft surat rekomendasi	
9	Memeriksa dan memaraf surat tanda daftar					draft surat rekomendasi	10 menit	draft surat rekomendasi	
10	Memeriksa dan menandatangani surat tanda daftar					draft surat rekomendasi	10 menit	surat rekomendasi	
11	Memproses, menyerahkan surat dan mendokumentasikan					surat rekomendasi	30 menit	surat rekomendasi	SOP Surat Keluar