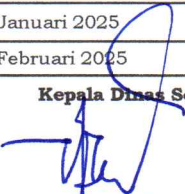


 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA DINAS SOSIAL BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL	Nomor SOP	007/DS/KU/2025
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	30 Januari 2025
	Tanggal Efektif	01 Februari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial,  Obed Daniel LT, S.Hut.,MM NIP. 19720822 199703 1 008
	Nama SOP	Penerbitan Rekomendasi Teknis Tanda Pendaftaran LKS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 3 Peraturan Menteri Sosial Nomor 05 Tahun 2024 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial	1 Memahami tata cara pengadministrasian berkas 2 Mampu mengoperasikan komputer/laptop
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Internal dan Administratif	1 Surat Permohonan Rekomendasi 2 PC Komputer / Laptop. Alat Tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pejabat tidak ada ditempat, dapat digantikan oleh pejabat lain yang berkompeten	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Staf	Kabid Dayasos	Jafung Penyuluh Sosial Ahli Muda Dayasos	Kepala Dinas	Konsep Surat Rekomendasi Teknis Tanda Pendaftaran LKS	Waktu	Output
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran LKS dengan dilampiri Kelengkapan Berkas Persyaratan sebanyak 2 rangkap untuk Dinas Sosial Prov. Kaltara dan DPMPTSP Prov. Kaltara						Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan	5 Menit	Surat Masuk Dengan Lembar Disposisi
2	Memeriksa berkas dari pemohon, jika masih ada kekurangan, maka diserahkan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika sudah lengkap, menyampaikan kepada Kepala Dinas Sosial untuk mendapat disposisi. Jika berkas lengkap, DPMPTSP mengirimkan permohonan Rekomendasi Teknis kepada Dinas Sosial						Surat Masuk Dengan Lembar Disposisi	20 Menit	Surat yang telah didisposisi Kepala Dinas
3	Membubuhkan disposisi kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial untuk ditindaklanjuti						Surat yang telah Didisposisi Kepala Dinas	10 Menit	Surat Disposisi Kepala Bidang
4	Menerima disposisi dan meneruskan ke Jafung Penyuluh Sosial Ahli Muda untuk ditindaklanjuti						Surat Disposisi Kepala Bidang	10 Menit	Surat Disposisi Kepala Bidang
5	Menugaskan staf untuk melakukan survey lokasi						Surat Disposisi Kepala Bidang	10 Menit	Surat Disposisi Kepala Bidang
6	Melakukan survey selanjutnya melaporkan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial						Surat Disposisi Kepala Bidang	1 Hari	Laporan Survey
7	Memeriksa hasil laporan survey, jika dianggap tidak layak, maka tidak diterbitkan surat rekomendasi teknis. Jika layak, maka dibuatkan surat rekomendasi kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Laporan Survey	30 Menit	Surat Rekomendasi
8	Memberikan tanda tangan pada surat rekomendasi kemudian menyerahkan kembali untuk ditindaklanjuti						Surat Rekomendasi Dengan Tanda Tangan Kadis	10 Menit	Surat Rekomendasi Dengan Tanda Tangan Kadis
9	Menyerahkan surat rekomendasi teknis kepada DPMPTSP untuk diterbitkan Tanda Pendaftaran LKS						Surat Rekomendasi Dengan Tanda Tangan Kadis	5 Menit	Surat diserahkan ke Pemohon
Total								1 Hari 1 Jam 40 Menit	