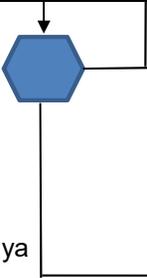
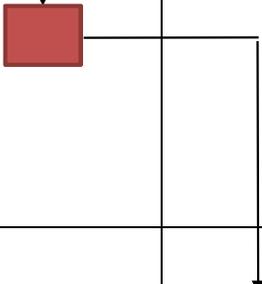
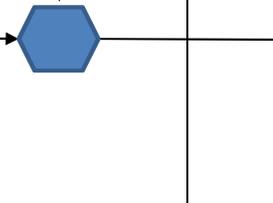


 DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	29-Mar-17
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29-Mar-17
	Disahkan oleh	Kepala, H. AKHMAD FAULIANSYAH, SH Pembina Utama Muda NIP. 19641119 198903 1 006
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL	Nama SOP	PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) Permendagri No. 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah Permensos No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial Memahami tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Penanganan Surat Keluar SOP Pembuatan Surat Pengantar Pendaftaran LKS SOP Pencatatan Pendaftaran LKS 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Lembar Disposisi Separangkat Komputer ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Apabila LKS tidak mendaftarkan diri maka segala aktivitasnya dapat diberhentikan. Keterangan yang diberikan di dalam formulir pendaftaran adalah sesuai kondisi sebenarnya dan apabila terdapat kesalahan menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari Pemohon. Berkas permohonan yang ditolak harus diambil paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pemberitahuan penolakan. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak diambil oleh Pemohon, maka segala resiko kehilangan atas berkas permohonan tidak lagi menjadi tanggung jawab Termohon. 	<ol style="list-style-type: none"> File arsip Agenda Registrasi LKS

Prosedur Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana					
		Pemohon	Staf Subag Tata Usaha	Staf Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial	Kabid Pemberdayaan Sosial	Kepala Dinas Sosial
1	Menyerahkan formulir Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial yang telah dicatat di Kecamatan beserta kelengkapannya						
2	Mencatat Formulir Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial				tidak		

3	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi, verifikasi faktual dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial						
4	Menyiapkan bahan Rekomendasi, Draft SK LKS Kota dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial untuk diperiksa dan diparaf						
5	Memeriksa bahan rekomendasi dan Draft SK LKS Kota, apabila belum benar dikembalikan ke Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial untuk diperbaiki, apabila benar diparaf untuk diserahkan kepada Kepala Dinas Sosial dan ditetapkan.						

6	Menetapkan SK LKS Kota dan memberikan disposisi kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial untuk diserahkan kepada Pemohon.				tidak		
7	Memerintahkan Staf Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial untuk dikirimkan SK LKS Kota ke Pemohon melalui Kecamatan pengusul						
8	Menerima, mencatat dan mengirimkan SK LKS dari Kepala Dinas Sosial ke Kecamatan						

Mutu Baku			Keterangan
Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
Formulir dan dokumen persyaratan	30 menit	Tanda terima Register SK LKS Nasional	Sesuai ketentuan yang diatur dalam Juknis Pedoman Pendaftaran LKS/ORSOS
Komputer, Buku Registrasi SK LKS Nasional	10 menit	Tanda Tangan Pemohon pada Buku Registrasi Permohonan, Formulir Pendaftaran, Dok. Persyaratan	Mengagendakan registrasi pemohon

Komputer, Formulir Pendaftaran, Dok. Persyaratan, dan Juknis Pendaftaran	5 hari	Berkas kelengkapan Pendaftaran LKS Nasional	Pihak Dinas Sosial melalui Kasi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan Sosial akan memberitahukan penerimaan ataupun penolakan kepada pemohon. Pemberitahuan penerimaan mencantumkan waktu pengambilan SK dan jika ditolak, maka pemohon diminta untuk mengambil kembali berkas permohonan agar dilengkapi sesuai persyaratan
Dok. Persyaratan, Juknis Pendaftaran dan Berkas kelengkapan Pendaftaran LKS Nasional dan Juknis Pendaftaran	3 hari	Dokumen Rekomendasi Permohonan dan draft SK LKS	Dokumen rekomendasi berupa telaahan atas hasil verifikasi administrasi dan faktual terhadap berkas permohonan
Dokumen Rekomendasi Permohonan dan draft SK LKS	2 hari	Dokumen Rekomendasi Permohonan dan draft SK LKS yang sudah diparaf Kabid Pemberdayaan Sosial	

Dokumen Rekomendasi Permohonan dan draft SK LKS yang sudah diparaf Kabid Pemberdayaan Sosial	1 hari	SK LKS Kota	
SK LKS Kota	60 menit	Memo Kasi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial	SOP Penanganan Surat Keluar
Memo Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial dan SK LKS Kota	5 menit	Tanda terima	