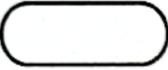
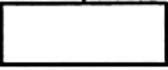
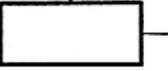
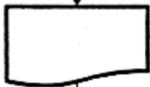
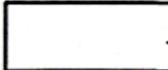
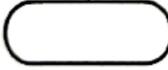


 <p align="center">PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS SOSIAL</p> <p align="center">BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	: 400.0/313-04/DINSOS
	Tanggal Pembuatan	: 05 MEI 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Sosial,  ROKHYAT RIYADI, SE, M. Si NIP. 19700503 199803 1 009
	Nama SOP	: Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial / Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 3. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat 4. Back Office/ Staf 	
KETERKAITAN SOP	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Berkaitan dengan SKPD lain yaitu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. Printer 3. Filling cabinet/Ordner 4. ATK 5. Transportasi 6. Dokumentasi 	
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan rekomendasi izin operasional LKS/LKSA tidak dapat diterbitkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan akurat dan tepat waktu 2. Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke ordner dan buku agenda registrasi 	

Standar Operasional Prosedur (SOP) LKS/LKSA

Diagram Alur Kerja

Inzin Operasional Pendirian atau Perpanjangan LKS/LKSA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BARU			KET.
		BO	Kabid Dayasos	Kasi PSKS	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan melalui aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Banjarbaru					Surat	1 (satu) Jam	Surat	
2	Mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan					Nota Dinas	1 (satu) Jam	Disposisi Kadis	
3	Meninjau dan Memeriksa ke lapangan apakah memenuhi syarat untuk diberikan izin atau tidak					Surat Tugas, Formulir Survei	2 (dua) Hari	Laporan Hasil Survei	
4	Menerbitkan Surat Rekomendasi Ijin Operasional					Surat	1 (satu) Jam	Surat Rekomendasi	Jika Pejabat Berada Di Tempat
5	Meneruskan Surat Rekomendasi melalui Aplikasi Sistem Infoemasi Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Banjarbaru					Surat	1 (satu) Jam	Surat	
6	Mencetak Surat Keputusan Ijin Operasional di Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Banjarbaru					Surat Keputusan	1 (satu) Jam	Surat Keputusan	