

 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS SOSIAL	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	5-Aug-2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru,  Drs. M. FACHRUDDIN, MM NIP : 19600925 198603 1 008
	Nama SOP	:	Pemberian Izin Operasional Kepada LKS/LKSA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial Nomor 184 Tahun 2011	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP yang dilaksanakan terkait dengan pemberian tanda daftar & izin operasional LKS/LKSA di Kota Banjarbaru	1. Perangkat komputer 2. Printer 3. Filling kabinet/Ordner
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan	Disimpan sebagai data elektronis dan manual/Ordner

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Dinas Sosial Kota Banjarbaru

Dinas Sosial Kota Banjarbaru

Diagram Alur Kerja
Izin Operasional LKS/ORSOS

No	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT	KABID	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	LAMA PROSES	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan	Mulai						
2	Kepala dinas memerintahkan Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat untuk mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan	Permohonan Form	Periksa Persyaratan Lengkap ? Ya Tidak				1 (satu) Hari	
3	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan izin atau tidak		Peninjauan lapangan Dokumen Permohonan				1 (satu) Hari	
4	Apabila persyaratan tidak lengkap, maka LKS/ORSOS akan dihubungi untuk melengkapi persyaratan yang kurang. Apabila memenuhi syarat, maka Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat menyusun konsep izin operasional dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Sosial untuk ditandatangani		Kelengkapan Persyaratan Ya Tidak Telp. LKS/Orsos Siapkan Izin				2 (dua) Hari	
5	Konsep Surat Izin Operasional disampaikan ke Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dan Sekretaris untuk diparaf		Paraf Surat Izin Paraf Surat Izin Tanda Tangan Surat Izin				1 (satu) Hari	
6	Pemohon menerima Surat Izin Operasional yang telah ditandatangani Kepala Dinas	Selesai	Catat & kirim ke Pemohon					
JUMLAH WAKTU PELAYANAN			5 (lima) Hari				5 (lima) Hari	Apabila memenuhi persyaratan yang telah ditentukan