





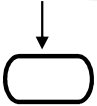



 DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	29-Mar-17
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	29-Mar-17
	Disahkan oleh	Kepala, H. AKHMAD FAULIANSYAH, SH Pembina Utama Muda NIP. 19641119 198903 1 006
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL	Nama SOP	Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2010 Tentang Tata Persuratan Dinas	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 2. Mampu mengoperasikan MS Office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kearsipan	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Separangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai standar	Buku Agenda Surat

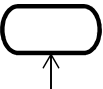
Prosedur Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang

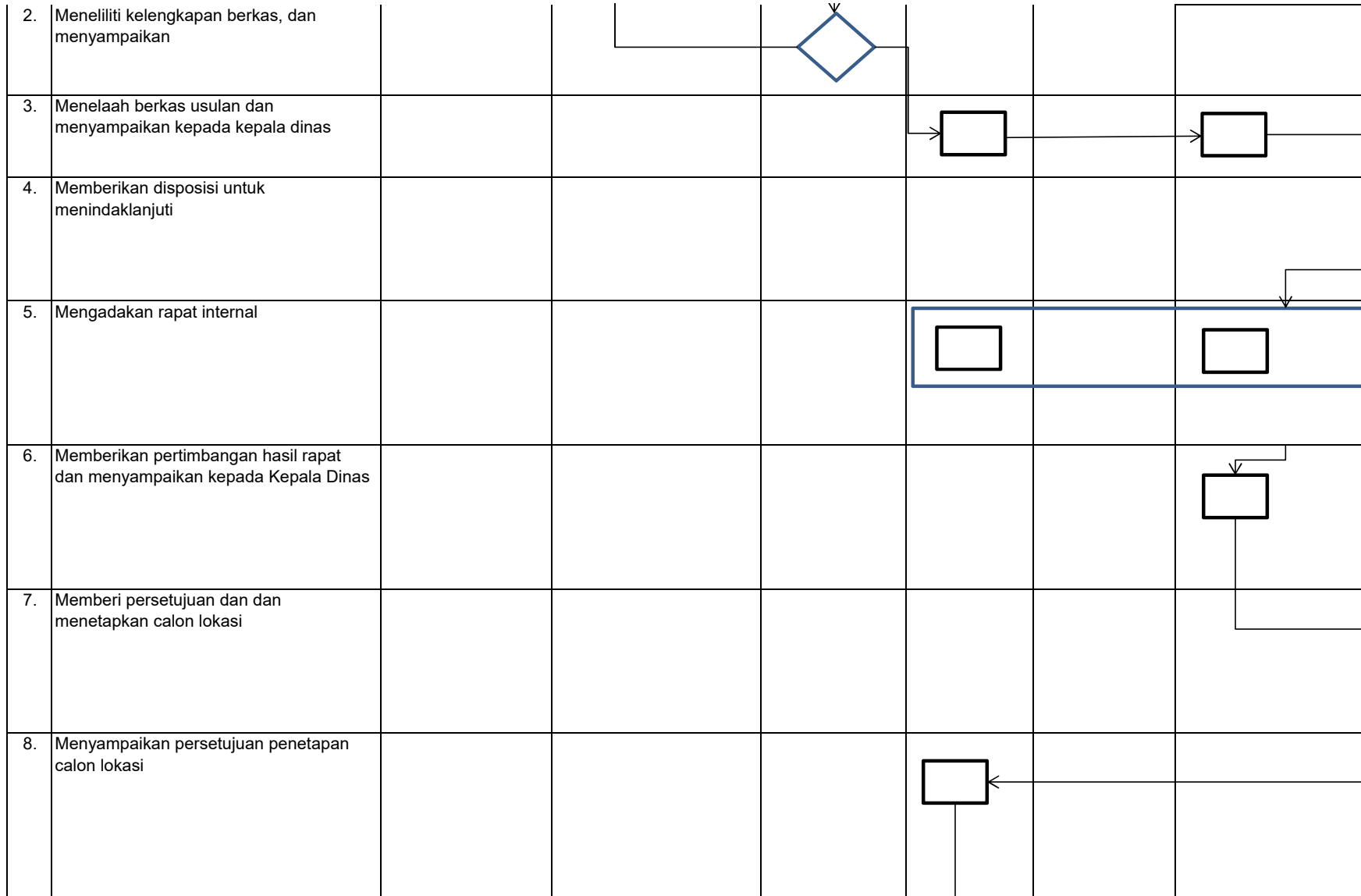
No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan
		Pemohon	Pemroses pemberian izin pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	
1	Menyerahkan surat permohonan / proposal						Dokumen persyaratan
2	Menerima, mengagendakan permohonan izin pengumpulan uang atau barang						Surat Masuk

3	Mengecek, meneliti kelengkapan berkas administrasi					Dokumen kelengkapan
4	Menelaah berkas usulan dan menyampaikan kepada kepala dinas					Dokumen / berkas permohonan
5	Menyampaikan salinan disposisi					Berkas / Surat
6	Mengetik dan memproses surat rekomendasi					Berkas / Surat

7	Memaraf surat rekomendasi, Kadis menandatangani Surat Rekomendasi						Berkas / Surat
8	Mengirimkan Surat Rekomendasi ke Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar diterbitkan Surat Keterangan Izin Pengumpulan Uang atau Barang						Berkas / Surat

Prosedur Pengajuan Calon Lokasi Penjajagan Awal

No.	Kegiatan		Pelaksana			
			Pemohon/ Dinsos kab	Pelaksana	Kasi KAT	Kabid Pemberdayaan
1.	Mengajukan permohonan penjajagan awal calon lokasi KAT					







7.	Menerima berkas calon lokasi KAT						
----	----------------------------------	--	---	--	--	--	--

Mutu Baku		Keterangan
Waktu	Output	
3 menit	Tanda terima	Sesuai ketentuan yang diatur dalam Juknis
3 menit	Catatan pada agenda Surat Masuk	Mengagendakan permohonan

5 menit	Berkas kelengkapan	Pihak Dinas Sosial melalui Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial akan memberitahukan penerimaan atau penolakan kepada pemohon. Pemberitahuan penerimaan mencantumkan waktu pengambilan surat rekomendasi dan jika ditolak, maka pemohon diminta untuk mengambil kembali berkas permohonan agar dilengkapi sesuai persyaratan.
1 hari	Proposal	
1 hari	Proposal	
1 hari	Lembar Disposisi	

60 menit	Lembar Disposisi	Dokumen berupa telaahan atas hasil verifikasi administrasi dan faktual terhadap berkas permohonan
2 hari	Lembar Disposisi	SOP Surat keluar

		Mutu Baku			Keterangan
Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Berkas Pemetaan calon lokasi	5 menit	Berkas Pemetaan calon lokasi	Terkait SOP Surat masuk

		Berkas Pemetaan calon lokasi		berkas hasil verifikasi	
		berkas hasil verifikasi		berkas yang sudah valid	
		berkas yang sudah valid	10 menit	berkas yang sudah valid dan lembar disposisi	
		berkas yang sudah valid dan lembar disposisi	10 menit	Draf SK Tim Penjajagan, notulensi rapat, jadwal	Terkait SOP Penerbitan SK
		Draf SK Tim Penjajagan, notulensi rapat, jadwal	10 menit	Draf SK Tim Penjajagan, notulensi rapat, jadwal	
		Draf SK Tim Penjajagan, notulensi rapat, jadwal	10 menit	SK Tim Penjajagan dan SK Calon lokasi KAT	
		dokumen SK Tim Penjajagan dan SK Calon lokasi KAT	5 menit	dokumen SK Tim Penjajagan dan SK Calon lokasi KAT	

		dokumen SK Tim Penjajagan dan SK Calon lokasi KAT	5 menit	Tanda terima surat	
--	--	--	---------	--------------------------	--