

 DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TARAKAN		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh		000.8.3/18/DINSOSPM 9 Agustus 2022 22 Oktober 2025 22 Oktober 2025 Kepala Dinas Sosial – PM Kota Tarakan	
BIDANG SOSIAL SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL		Nama SOP		Artain, SE., M. AP Pembina Utama Muda/IV-c NIP. 196803181994031007 Perubahan Surat Keterangan Terdaftar dan Surat Izin Operasional Yayasan/Pertukumpulan/ Lembaga Kesejahteraan Sosial	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 144 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat; 7. Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan.		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Sosial; 2. Memahami tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.		Peralatan dan Perlengkapan : 1. Seperangkat Komputer; 2. ATK; 3. Lemari Penyimpanan. Pencatatan dan Pendaftan : 1. File Arsip.	
Keterangan : 1. SOP Penanganan Surat Masuk / Surat Keluar 2. SOP Pelayanan		Peringatan : 1. Apabila Yayasan/Pertukumpulan /LKS tidak mendaftarkan diri maka segala aktivitasnya dapat dihentikan; 2. Keterangan yang diberikan adalah sesuai kondisi sebenarnya dan apabila terdapat kesalahan menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari Pemohon; 3. Berkas permohonan yang dicetak 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 Pemohon.			

STANDAR OPERASIONAL PENERBITAN SURAT KETERANGAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL
ORGANISASI / YAYASAN / PERKUMPULAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Stat Bid. Sekretariat	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Sosial	Sub. Koordinator Dayasos	Analisis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan Surat Pemohonan							1. Surat Pemohonan; 2. Profil LKS/Organisasi; 3. Fotocopy Akte Molans yang telah disahkan Kementerian Hum dan HAM; 4. AD/ART LKS/Organisasi; 5. Surat Keterangan dari KESBANGPOLINMAS; 6. Laporan Kegiatan 1 Tahun; 7. Anggaran Ruming Tangga; 8. SK Pengurus Organisasi; 9. Fotocoy KTP Pengurus; 10. Rencana Kerja 1 Tahun; 11. Surat Perjanjian Kontrak/izin Pakai Rumah (bila ada); 12. Fotocopy NPWP; 13. Surat Keterangan Domisili.	15 menit	a. Berkas Kelengkapan; b. Check List.		
2	Mencatat Surat Masuk / Keluar									10 menit	Surat Pemohonan yang telah diregistrasi	
3	Disposisi Kadis ke bidang terkait							Tidak		5 menit	Surat Pemohonan yang telah di disposisi	
4	Verifikasi Dokumen dan ke Lokasi									1 hari	a. Dokumentasi hasil peninjauan lapangan; b. Dokumen yang telah diverifikasi.	
5	Pembuatan Surat							Ya		15 menit	Draf Surat Keterangan	
6	Memaraf dan menandatangani oleh pejabat terkait									5 menit	Surat Keterangan di Paraf dan di Tandatangan	
7	Mengagendakan dan menyerahkan Surat kepada pemohon									5 menit	a. Surat Keterangan b. Asip.	

Mengertani,
Kepala Dinas Sosial- PM
Kota Tarakan

Abdin, SE., M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19680318194031007

