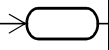

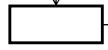

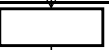
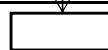
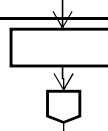


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN REKOMENDASI PENDIRIAN PANTI SOSIAL

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas Administrasi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan surat permohonan penerbitan Rekomendasi Pendirian Panti Sosial							1 Profil Yayasan/ORSOS a. Nama Organisasi Sosial b. Alamat c. Tanggal Berdiri d. Kode Pos e. Telp/HP 2. Surat Permohonan Pengajuan Penerbitan STD/SIOP ke Dinas Sosial Kota Mataram 3. Lampiran-lampiran: - Akta Notaris - Pengesahan dari Menteri Kehakiman & HAM - AD/ART - Susunan Pengurus - Identitas Pengurus - Profil Panti - Pas foto pengurus - Pas foto anak asuh - Foto Papan Nama, Bangunan/ Gedung dan foto Kegiatan - Rekomendasi (Rekomendasi Walikota, Rekomendasi K3S) - Program Kerja - Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan - NPWP atas nama Yayasan			
2	Petugas registrasi meregister surat permohonan dan menyampaikan ke Sekretaris							Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Mnt	Berkas Surat Permohonan	
3	Sekretaris meminta pertimbangan Kepala Dinas							Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Mnt	Berkas Surat Permohonan	
4	Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan dan mengembalikan ke Petugas administrasi							Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Mnt	Berkas Surat Permohonan dan disposisi	

5	Petugas administrasi menyampaikan kepada Kepala Seksi						Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Mnt	Kelengkapan Berkas Surat Rekomendasi	
6	Kepala Seksi menerima surat permohonan rekomendasi						Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Mnt	Kelengkapan Berkas Surat Rekomendasi	
7	Kepala Seksi memverifikasi surat permohonan rekomendasi						Surat permohonan dan kelengkapan persyaratan	1440 Mnt	Kelengkapan Berkas Surat Rekomendasi	
8	Kepala Seksi menyusun/ membuat konsep rekomendasi						Surat Rekomendasi dan kelengkapan persyaratan	20 Mnt	Surat Rekomendasi dan kelengkapan berkas	
9	Kepala Seksi membubuhkan paraf pada konsep surat rekomendasi						Surat Rekomendasi dan kelengkapan persyaratan	10 Mnt	Surat Rekomendasi dan kelengkapan berkas yang telah diparaf oleh Kepala Seksi	
10	Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat rekomendasi						Surat Rekomendasi kelengkapan persyaratan yang telah diparaf Kepala Seksi	30 Mnt	Surat Rekomendasi dan kelengkapan berkas yang telah diparaf oleh Kepala Bidang	
11	Sekretaris memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat rekomendasi						Surat Rekomendasi kelengkapan persyaratan yang telah diparaf Kepala Bidang	30 Mnt	Surat Rekomendasi dan kelengkapan persyaratan yang telah diparaf oleh Sekretaris	
12	Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi						Surat Rekomendasi dan kelengkapan persyaratan	20 Mnt	Surat Rekomendasi dan kelengkapan persyaratan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas	
13	Kepala Seksi menerima Surat rekomendasi yang telah ditanda tangani Kepala Dinas						Surat Rekomendasi yang telah ditanda tangani	10 Mnt	Surat Rekomendasi yang telah lengkap ditanda tangani	
14	Petugas administrasi meregistrasi dan melakukan penomoran serta mengarsipkan						Surat Rekomendasi yang telah selesai diproses	5 Mnt	Penomoran dan pengarsipan surat rekomendasi	
15	Pemohon						Menandatangani tanda terima	5 Mnt	Surat Rekomendasi Pendirian Panti Sosial	