



## PEMERINTAH KOTA TUAL

DINAS SOSIAL

JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL

### STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP) PROSES PENETAPAN IZIN OPERASIONAL KARANG TARUNA PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL

<b>DINAS SOSIAL KOTA TUAL</b>	<b>Nomor SOP</b> Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	001/SOP-AL/DINSOS/2023 18 Juli 2023 - 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Penetapan Izin Operasional Karang Taruna
<b>DASAR HUKUM</b> 1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 15 Oktober 2004; 4. UU No 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku; 5. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 6. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota; 7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 8. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Permensos Nomor 83 / HUK / 2005 tentang Peraturan Dasar untuk Organisasi Pemuda 27 Juli 2005; 10. Keputusan Pemerintah No. 72 tentang desa-desa pada 30 Desember 2005 11. Permensos 25 tahun 2019 tentang Karang Taruna; 12. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 13. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 1. Berijazah minimal S1 2. Petugas dari Kasi Penanganan & Pemberdayaan Kelembagaan Sosial berjumlah 1 orang yang berkompotensi 3. Berpengalaman minimal 2 tahun 4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> a. Komputer; b. ATK; c. Meja dan Kursi.	
<b>KETERKAITAN :</b>  1. SOP BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b> 1. Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2. Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Penetapan Izin Operasional Karang Taruna diverifikasi oleh Kepala Bidang 3. Target 3 (tiga) hari kerja. 4. Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon. 5. Pengarsipan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Pemberdayaan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
<b>A PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN PENETAPAN IZIN</b>									
1 a. Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan kepada Kepala Bidang							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan	15 menit	- Agenda (catatan) permohonan Penetapan Izin - Catatan hasil verifikasi
b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan rekomendasi									
c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Pemberdayaan Sosial									
2 a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop	10 menit	- Agenda (catatan) Permohonan Penetapan Izin - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan Penerbitan Penetapan Izin Operasional Karang Taruna dari Kepala Dinas
b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses									
c. Melanjutkan berkas permohonan									
3 a. Menerima hasil catatan kepala Bidang							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop	30 menit	- Catatan berkas tidak lengkap
b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap									
c. Memproses penerbitan Surat Penetapan Izin Operasional Karang Taruna									
<b>B PENERBITAN SURAT PENETAPAN IZIN</b>									
4 a. Menyiapkan blangko							- Blangko Penetapan Izin - Buku Register - Komputer/Laptop	30 menit	- Daftar hasil register - Database Penetapan Izin Operasional Karang Taruna
b. Mencatatkan dalam buku register									

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinsos	Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Pemberdayaan Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
<b>LANJUTAN PROSES PENERBITAN SURAT PENETAPAN IZIN OPERASIONAL</b>										
5 Kasi Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Penetapan	35 menit	- Surat Penetapan
6 Kepala Bidang memaraf										
7 Sekretaris Dinas memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Penetapan	15 menit	- Surat Penetapan
8 Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Penetapan Izin Operasional								- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- Surat Penetapan

