



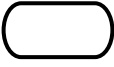



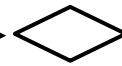


PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN PRONOJIWO  
SEKSI PELAYANAN UMUM

<b>NOMOR SOP</b>	: 06/427.82/SOP/2022
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 20 Januari 2022
<b>TANGGAL REVISI</b>	: 02 Oktober 2022
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	: 30 Oktober 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	CAMAT PRONOJIWO  <b>HINDAM ADRI ABADAN, S.IP</b> NIP. 19880712 200701 1 002
<b>NAMA SOP</b>	: FASILITASI PADA SURAT TANDA PENDAFTARAN YAYASAN YATIM PIATU DAN ORGANISASI SOSIAL

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2022 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang fasilitasi pada surat tanda pendaftaran yayasan yatim piatu dan organisasi sosial 2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur perizinan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme alur pengajuan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
	1. Formulir Permohonan 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. Buku Register 5. Ruang Tunggu 6. Tempat Parkir 7. Toilet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan; 2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas pelayanan menghubungi nomor telepon yang telah ditinggal oleh pemohon	1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat 2. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten 3. Masyarakat mendapatkan pelayanan terbaik, mudah dan tepat waktu

*Standard Operating Procedure (SOP)*

**FASILITASI PADA SURAT TANDA PENDAFTARAN YAYASAN YATIM PIATU DAN ORGANISASI SOSIAL**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Operator SIAK Kecamatan	Kasi YANMUM	SIAK Terpusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Memverifikasi berkas permohonan					Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
3	Menandatangani Dokumen					Berkas permohonan lengkap	20 menit	Dokumen	
4	Meregister, Mengarsipkan					Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
5	Menyerahkan kepada pemhon.					Berkas permohonan lengkap	5 menit	Dokumen	
		