



**SOP SURAT TANDA PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ASING**

Kode Dok :  
 Revisi :  
 Tgl. Terbit :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	SIAPMASLAHAT	Customer Service	Sub Koordinator PTSP II	Dinas Sosial	Koordinator PTSP II	Kepala DPMPPTSP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon melakukan pendaftaran akun dan mengajukan permohonan pemenuhan komitmen secara <i>online</i> di situs SIAPMASLAHAT ( <a href="https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id">https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id</a> )	1	1						- Data Diri Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau <i>softcopy</i>	30 menit	- Akun SIAPMASLAHAT - <i>Tracking</i> permohonan izin	
2	Customer Service mengecek kelengkapan isian dan unggahan dokumen			TIDAK 2					Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau <i>softcopy</i>	1 hari	Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau <i>softcopy</i>	
3	Sub Koordinator PTSP II memverifikasi kebenaran isian dan unggahan dokumen				TIDAK 3				Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau <i>softcopy</i>	1 hari	Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau <i>softcopy</i>	
4	Dinas Sosial melakukan verifikasi lapang dan mengeluarkan Berita Acara/Rekomendasi Teknis					TIDAK 4			Berkas Permohonan Izin dalam bentuk digital atau <i>softcopy</i>	5 hari	- Berita Acara - Rekomendasi Teknis	
5	Koordinator PTSP II memverifikasi Berita Acara/Rekomendasi Teknis						TIDAK 5		Berita Acara/Rekomendasi Teknis	1 hari	Draft Output Izin	
6	Menandatangani Draft Output Izin							6	Draft Output Izin	30 menit	Output Izin	
7	Menerbitkan Izin melalui Aplikasi SIAPMASLAHAT	7	7						Output Izin	30 menit	Output Izin dengan TTE	
<b>Jumlah</b>										<b>8 Hari 90 menit</b>		

