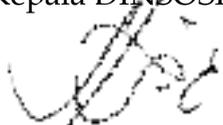




**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA**  
**KABUPATEN REMBANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**REKOMENDASI AKREDITASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)**

1. Informasi Prosedur yang akan Distandarkan

 <p><b>Pemerintah Kabupaten Rembang</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Kepala DINSOSPPKB</p>  <p><b><u>SRI WAHYUNI, SH, M.Si</u></b>  Pembina Tk.I  NIP. 19681020 199603 2 002</p>
<p><b>DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA</b></p>	Nama SOP	REKOMENDASI AKREDITASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :
1	UU RI No 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Rekomendasi Akreditasi LKS; 2. Memahami Tatacara Pemberian Rekomendasi Akreditasi LKS.
2	UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
3	UU RI No 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;	
4	PP No 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	
5	Peraturan Presiden No 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi;	
6	Peraturan Menteri Sosial RI No 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota;	

7	PermenPAN No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
8	PermenPAN No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opearsional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
9	Permensos RI No 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemensos RI;	
10	Permensos RI No 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.	
Keterkaitan : SOP Pendaftaran dan Ijin Operasional LKS		Peralatan/Perlengkapan
Lintas Bagian		1. Komputer, Jaringan Internet, Printer
1.	Bagian Hukum Setda Kab Rembang	2. Alat Tulis Kantor
2.	Bupati Rembang	3. Lemari Penyimpanan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi pengelolaan LKS yang merugikan masyarakat dan Penerima Manfaat.	1. Disimpan sebagai data manual

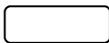
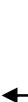
## 2. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu			Ket
		Pemohon/ LKS	Petugas Teknis	Subag Umum	Kasi PPSKS	Kabid Dayasos	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memasukkan Surat Permohonan Rekomendasi Akreditasi LKS							Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan (Formulir, Profil LKS, Surat Ket Domisili, Akte Notaris, NPWP, Fotocopy KTP Pengurus LKS).	1 Jam	Dokumen Kelengkapan	
2.	Menerima dan memasukkan Surat permohonan ke agenda surat masuk dan mengajukan ke Kepala Dinas							Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan.	1 Jam	Surat Permohonan	
3.	Memberikan disposisi ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial							Surat Permohonan beserta lembaran disposisi.	1 Hari	Disposisi	
4.	Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan meneruskan ke Kasi PPSKS							Surat Permohonan beserta lembaran disposisi.	1 Jam	Disposisi	
5.	Menerima disposisi dari Kepala Bidang, memeriksa kelengkapan persyaratan, menugaskan petugas untuk memeriksa lokasi							Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan.	1 Jam	Telaahan	
6.	Melakukan pemeriksaan lokasi dan melaporkan hasilnya ke Kasi PPSKS							Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan dan laporan hasil pemeriksaan.	1 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	
7.	Melakukan koreksi, persetujuan rekomendasi akreditasi							Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan dan laporan hasil pemeriksaan.	1 Jam	Telaahan	
8.	Membuat registrasi dan mendokumentasikan rekomendasi akreditasi LKS							Surat Rekomendasi Akreditasi LKS	1 Jam	Rekomendasi Akreditasi	
9.	Menandatangani rekomendasi akreditasi LKS							Surat Rekomendasi Akreditasi LKS	1 Hari	Rekomendasi Akreditasi	
10.	Mengeluarkan dan memberikan surat rekomendasi akreditasi LKS							Surat Rekomendasi Akreditasi LKS	1 Jam	Rekomendasi Akreditasi	
11.	Menerima Surat Rekomendasi Akreditasi LKS							Surat Rekomendasi Akreditasi LKS	1 Jam	Rekomendasi Akreditasi	

### 3. Cara Pengisian Uraian Prosedur:

(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.

#### 4. Simbol yang Digunakan

Simbol yang Digunakan	Sebutan	Definisi
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas pada halaman berikutnya.
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.