

**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**

 **DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA**

**KABUPATEN REMBANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENDAFTARAN DAN IJIN OPERASIONAL (SIOP) LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)**

1. **Informasi Prosedur yang akan Distandarkan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **http://1.bp.blogspot.com/-MuPifnugd50/T721XBoa_2I/AAAAAAAAASE/Hftw72mPzIE/s320/logo+Kabupaten+Rembang+%28priyatmaja.blogspot.com%29.jpg****Pemerintah Kabupaten Rembang** | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi  |  |
| Tgl Pengesahan |  |
| Disahkan Oleh | Kepala DINSOSPPKB**SRI WAHYUNI, SH, M.Si**Pembina Tk.INIP. 19681020 199603 2 002 |
| **DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA**  |
|  | Nama SOP | PENDAFTARAN DAN IJIN OPERASIONAL (SIOP) LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1 | UU RI No 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; | 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pendaftaran dan Ijin Operasional LKS;
2. Memahami Tatacara Pendaftaran dan Ijin Operasional 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 Pemberian Ijin, SOP LKS | Peralatan/Perlengkapan |
| Lintas Bagian | 1. | Komputer, Jaringan Internet, Printer |
| 1. | Bagian Hukum Setda 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 |

1. **Uraian Prosedur**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu**  | Ket |
| Pemohon/ LKS | Petugas Teknis | Subag Umum | Kasi PPSKS | Kabid Dayasos | Kepala Dinas | Bupati | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1. | Memasukkan Surat Permohonan Pendaftaran dan Ijin Operasional 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 Pemeriksaaan |  |
| 7. | Melakukan koreksi, persetujuan pendaftaran LKS |  |  | Tidak |  |  |  |  | Surat Permohonan beserta kelengkapan persyaratan dan laporan hasil pemeriksaan. | 1 Jam | Telaahan |  |
| 8. | Membuat meregistrasi dan mendokumentasikan surat tanda daftar dan SIOP LKS |  |  | Ya |  |  |  |  | Surat Tanda Daftar dan SIOP LKS | 1 Jam | Tanda daftar dan SIOP |  |
| 9. | Mengirim ke aplikasi SIM JDIH |  |  |  |  |  |  |  | Surat Tanda Daftar dan SIOP LKS | 1 Hari | Tanda daftar dan SIOP |  |
| 10. | Melakukan koreksi dan persetujuan pendaftaran LKS |  |  | Tidak |  |  |  |  | Surat Tanda Daftar dan SIOP LKS | 1 Jam | Tanda daftar dan SIOP |  |
| 11. | Melakukan persetujuan pendaftaran LKS |  |  |  |  | Ya |  |  | Surat Tanda Daftar dan SIOP LKS | 1 Hari | Tanda daftar dan SIOP |  |
| 12. | Menandatangani surat tanda daftar dan SIOP LKS |  |  |  |  |  |  |  | Surat Tanda Daftar dan SIOP LKS | 1 Hari | Tanda daftar dan SIOP |  |
| 13. | Mengeluarkan dan memberikan surat tanda daftar dan SIOP LKS |  |  |  |  |  |  |  | Surat Tanda Daftar dan SIOP LKS | 1 Jam | Tanda daftar dan SIOP |  |
| 14. | Menerima Surat Tanda Daftar LKS |  |  |  |  |  |  |  | Surat Tanda Daftar dan SIOP LKS | 1 Jam | Tanda daftar dan SIOP |  |

1. **Cara Pengisian Uraian Prosedur:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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. |
|  | Pelaksana | Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf). |
|  | Mutu Baku | Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan *output* pada setiap aktivitas yang dilakukan. |

1. **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.  |