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**

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">Pemerintah Kabupaten Rembang</td><td>Nomor SOP</td><td></td></tr>
<tr><td>Tgl Pembuatan</td><td></td></tr>
<tr><td>Tgl Revisi</td><td></td></tr>
<tr><td>Tgl Pengesahan</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA</td><td>Disahkan Oleh</td><td>Kepala DINSOSPPKB

<u>SRI WAHYUNI, SH, M.Si</u>
Pembina Tk.I
NIP. 19681020 199603 2 002</td></tr>
<tr><td>Nama SOP</td><td>PENDAFTARAN DAN IJIN OPERASIONAL (SIOP) LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dasar Hukum</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksana :</td></tr>
<tr><td>1</td><td>UU RI No 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</td><td colspan="2" rowspan="5">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pendaftaran dan Ijin Operasional LKS;
2. Memahami Tatacara Pendaftaran dan Ijin Operasional LKS.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</td></tr>
<tr><td>3</td><td>UU RI No 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;</td></tr>
<tr><td>4</td><td>PP No 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Peraturan Presiden No 81 Tahun 2010 tentang Grand</td></tr>
</table>

	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

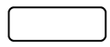
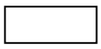
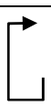
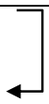
2. Uraian Prosedur

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	

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 *output* 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.