

**STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN**

4. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 15A/HUK/2010 tentang Panduan Umum Program Kesejahteraan Sosial Anak; Peraturan Menteri Sosial Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak; Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Pekerja Sosial Profesional dan Tenaga Kesejahteraan Sosial; Peraturan Menteri Sosial Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; Ruangan ber AC, Kursi dan Meja Tamu; Komputer dengan akses Internet; Printer; Ruang tunggu; Ruang disabilitas dan menyusui; Ruang pelayanan pengaduan; Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office); Minimal Diploma 3, semua jurusan (Customer Service); Mampu mengoperasikan Komputer; Mampu bekerja dalam tim; Ketelitian dan kedisiplinan; Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan pada saat ada permohonan

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pendaftaran LKS; Mengisi Formulir Pendaftaran; Akte pendirian LKS berupa akte notaris yang telah disahkan oleh kementerian Hukum dan HAM; SK Susunan dan Struktur Pengurus LKS; Profil (LKS); AD/ART LKS; Visi, Misi, program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan social; Sekretariat LKS yang jelas dan tetap yang diperkuat dengan Ijin/Keterangan domisili LKS yang diterbitkan oleh

		<p>pemerintah desa/kelurahan setempat;</p> <p>9. Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan rekening bank atas nama LKS;</p> <p>10. Foto Copy KTP dan No. Telpn Pengurus LKS (Ketua, Sekretaris, Bendahara;</p> <p>11. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dalam LKS.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Menerima pengajuan Surat Permohonan secara tertulis kepada Dinas Sosial Kabupaten Magetan dengan dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan dan menetik Surat ijin operasional LKSA;</p> <p>2. Mempelajari, memverifikasi dan mengevaluasi, melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan ijin atau tidak. Apabila tidak memenuhi syarat maka disampaikan surat penolakan, apabila memenuhi syarat dibuatkan konsep ijin dengan membuat Konsep ijin operasional LKSA (Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak kemudian melaporkan kepada atasan;</p> <p>3. Menerima berkas Surat ijin untuk diberi Paraf;</p> <p>4. Menerima dan menandatangani untuk ditandatangani;</p> <p>5. Menerima Surat ijin Penerbitan ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA).</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Membutuhkan waktu 3 sampai 4 hari terhitung sejak berkas diterima lengkap
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Website: dinsos.magetan.go.id - Instagram : dinsos_magetan - E-mail: dinsos@magetan.go.id - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPOR!

Ditetapkan di : Magetan

Pada tanggal : 05 Juni 2023



PARMINTO BUDI UTOMO, S.Sos., M.AP.

Pembina Utama Muda

NIP. 19721221 199302 1 002



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 188 / 48 / Kept./ 403.107 / 2023

Tanggal terbit : 05 Juni 2023

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku :

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

FARMINTO BUDI UTOMO, S.Sos., M.AP.
Rembaja Utama Muda
- NIP. 19721221199302 1 002

Nama SOP : PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENETAPAN TERDAFTAR
SEBAGAI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

Dasar Hukum :

- Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 15A/HUK/2010 tentang Panduan Umum Program Kesejahteraan Sosial Anak;
- Peraturan Menteri Sosial Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak;
- Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.

Kualifikasi pelaksana

- Memahami proses Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

Keterkaitan

1. Dinas Sosial Kabupaten;
2. Dinas Sosial Provinsi;
3. Pemohon/Lembaga LKS.

Peralatan/ Kelengkapan

1. Blanko persyaratan;
2. Blangko verifikasi;
3. Komputer;
4. Printer;
5. Koneksi Internet.

Peringatan

- Tarif / biaya : Gratis

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Tata Usaha	Fungsional / Peksos	Kabid	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan Penerbitan Surat Rekomendasi ijin operasional LKS dengan persyaratan yang telah ditemukan (proposal)						Proposal	8 jam	Proposal	
2.	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial						Proposal	15 menit	Pencatatan di bukuregister	
3.	Kepala Dinas Sosial mendisposisi ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pensos						Proposal	15 menit	Proposa	
4.	Fungsional Pensos melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan dan melakukan validasi di lapangan						Proposal	2 hari	Persyaratan pemohon lengkap	
5.	Setelah semua verifikasi dan validasi telah memenuhi syarat, Fungsional Pensos membuat konsep/draft Surat rekomendasi dan membutuhkan paraf						Proposal yang telah di verifikasi dan divalidasi	30 menit	Surat Rekomendasi	
6.	Kepala Bidang memeriksa Surat Rekomendasi dan membubuhkan paraf						Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekom yang sudah di paraf	
7.	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi						Surat Rekom yang sudah di TTD	15 menit	Surat Rekomi yang sudah di TTD	
8.	Fungsional Pensos menerima surat Rekom yang telah ditandatangani Kepala Dinas Sosial						Surat Rekom yang sudah di TTD	30 menit	Surat Rekomendasi	
9.	Pemohon mendapatkan Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Magetan dan mengirimkan Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial ke Dinas Sosial Provinsi.						Surat Rekomendasi		Proses berlanjut ke Dinsos Prov	