

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan dan Perpanjangan Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	NOMOR SOP	462 / 443
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen  Drs. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001
	NAMA SOP	Penerbitan dan Perpanjangan Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten Kota; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.	• Mempunyai kemampuan mengkoordinasikan orang dalam pekerjaan; • Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi antar dan lintas sektoral; • Mempunyai kemampuan bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan orang lain; • Mempunyai kemampuan untuk memahami kata-kata, bahasa lisan dan bahasa tubuh; • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; • Memahami ketentuan dan peraturan terkait LKS; • Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor roda dua/roda empat.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penerbitan dan Perpanjangan Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial.	Meja dan Kursi, Alat Tulis Kantor, Komputer/Laptop, HP Printer, Kamera, roll stop contact, dan Instrumen.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika Proses layanan data dan pengaduan tidak sesuai dengan ketentuan dapat menghambat layanan terhadap PM di LKS; 2. Dampaknya adalah: • LKS dikategorikan sebagai lembaga sosial yang ilegal; • Mempengaruhi nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).	• Proposal Permohonan Penerbitan atau Perpanjangan STD LKS; • Instrumen Pendaftaran LKS.

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Kepala Dinas Sosial P3A	Sekretaris Dinas Sosial P3A	Kepala Bidang Rehab SOS	Staf Bidang Rehab SOS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu
1.	Surat Permohonan Penerbitan atau Perpanjangan Surat Tanda Daftar (STD) Panti Asuhan.	☐	☐	☐	☐	• Proposal	1 Hari
2.	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan					• Akte Notaris. • AD / ART. • Keterangan Domisili. • Struktur Organisasi. • Nama, Alamat, No. Telp Pengurus dan Anggota. • Program Kerja. • Sarana dan Prasarana. • Sumber Dana. • Sumber Daya Manusia.	4 Jam
3.	Survey lapangan / visitasi				☐	• Instrumen Pendaftaran LKS	1 Hari
4.	Rapat Tim terkait hasil survey lapangan/ visitasi.				☐	• Hasil survey lapangan/ visitasi	1 Hari
5.	Menerbitkan Surat Tanda Daftar bagi yang telah memenuhi persyaratan atau menginformasikan kekurangan apabila belum memenuhi.				☐	• Ceklist kelengkapan persyaratan	1 Hari
6.	Menyerahkan STD kepada LKS	☐				• STD yang telah disahkan.	
						• Laporan hasil Asesmen • Notulen hasil rapat • Surat Tanda Daftar LKS • Tanda Terima	

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Kepumen



Drs. EKO WIDIANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19630413 198607 1 001