

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG  
DINAS SOSIAL  
KOTA TANJUNGPINANG**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

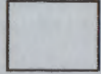
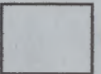
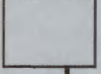
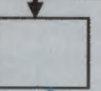
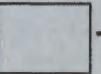
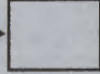
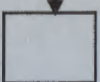
**SURAT KETERANGAN TERDAFTAR  
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)**

|                                                                                   |                                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DINAS SOSIAL<br/>KOTA TANJUNGPINANG</b> | Nomor SOP          | 465.1/22 /5.6.02/2024                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                   |                                            | Tanggal Pembuatan  | 01 Februari 2024                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                            | Tanggal Revisi     | 4 Maret 2024                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                            | Tanggal Pengesahan | 4 Maret 2024                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                   |                                            | Disahkan Oleh      | <br>Kepala Dinas,<br><br>Endang Susilawati<br>9670720 199803 2 008 |
|                                                                                   |                                            | Nama SOP           | Surat Keterangan Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)                                                                                                                                                                            |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967)<br>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 303) | 1. Memahami proses keterangan terdaftar LKS<br>2. Memahami tata cara izin keterangan terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial<br>3. Mengerti mengoperasikan Komputer<br>4. Mengerti pemakaian ATK |
| Keterkaitan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan:                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Buku kerja<br>2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll)<br>3. Komputer dan Printer<br>4. Jaringan Internet<br>5. Aplikasi<br>6. Filing Cabinet                                                   |
| Peringatan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pencatatan dan Pendataan:                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                 |

## SOP KEGIATAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 913) menerangkan bahwa memberdayakan seseorang, keluarga, kelompok, dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial agar mampu memenuhi kebutuhannya secara mandiri serta meningkatkan peran serta lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

| NO | KEGIATAN                                                                                                 | PELAKSANAAN |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |  | MUTU BAKU                       |                        |                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                          |             | Staf ADM                                                                           | Jabatan Fungsional                                                                 | Kabid PFM dan Dayasos                                                                 | Kepala Dinas                                                                          |  | Persyaratan/ Kelengkapan        | Waktu (Menit dan Hari) | Output                                                                |
| 1. | Pemohon mengajukan berkas keterangan terdaftar LKS, berkas diterima oleh staf administrasi               |             |   |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |  | Dokumen kelengkapan             | 15 Menit               | Proposal pengajuan                                                    |
| 2. | Berkas diverifikasi oleh pejabat fungsional untuk melihat kelengkapan dokumen yang diajukan oleh lembaga |             |                                                                                    |  |    |                                                                                       |  | Dokumen kelengkapan             | 30 menit               | Hasil verifikasi proposal                                             |
| 3. | Proses monitoring ke lembaga (turun lapangan)                                                            |             |                                                                                    |                                                                                    |    |                                                                                       |  | Kendaraan dan Form Verifikasi   | 60 menit               | Layak / tidak layak                                                   |
| 4. | Pemeriksaan kembali dan proses pembuatan Surat keterangan terdaftar LKS                                  |             |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |  | Form Verifikasi hasil assesment | 30 menit               | Proposal pengajuan                                                    |
| 5. | Surat keterangan terdaftar ditandatangani oleh Kepala Dinas, yang telah diparaf oleh Kepala Bidang       |             |                                                                                    |                                                                                    |  |  |  | Berkas lengkap                  | 10 menit               | Kepala Dinas Sosial                                                   |
| 6. | Surat keterangan terdaftar LKS diterbitkan dan diberikan kepada pengeloa LKS                             |             |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       |  |  | Surat keterangan Terdaftar      | 1 hari                 | Surat keterangan terdaftar yang telah ditandatangani dan di Cap Dinas |

## SOP KEGIATAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967)
2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 303)

### B. Sasaran Objek

Lembaga masyarakat

### C. Persyaratan

1. Surat Keterangan Terdaftar dari KESBANGPOL Kota Tanjungpinang
2. Surat Permohonan
3. Foto Copy KTP
4. Foto Copy NPWP
5. Foto Copy Akte Notaris
6. Foto Copy KEMENHUM HAM
7. Foto Copy Buku Tabungan
8. Profil Lembaga
9. Hard Copy dan Soft Copy Formulir A,B dan C
10. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
11. Keterangan domisili dari lurah setempat
12. Struktur organisasi lembaga
13. Nama, alamat, nomor telepon pengurus dan anggotanya
14. Program kerja di bidang Kesejahteraan Sosial
15. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan (Anggaran)
16. Sumber daya manusia
17. Kelengkapan sarana dan prasarana

### D. Jangka Waktu Penyelesaian

Jika hasil assessment dinyatakan layak maka Surat Ijin Terdaftar dapat diterbitkan

### E. Biaya

Tidak ada pembiayaan

### F. Proses Pelaksanaan

1. Berkas diajukan oleh pemohon
2. Verifikasi dan validasi berkas
3. Monitoring oleh petugas
4. Surat keterangan terdaftar dibuat dan diparaf oleh kepala bidang
5. Surat keterangan terdaftar ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan ke pengelola lembaga