



DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU

STANDAR PELAYANAN (SP)

SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN KELEMBAGAAN
MASYARAKAT

JENIS LAYANAN :

REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL LEMBAGA
KESEJAHTERAAN SOSIAL/LEMBAGA KESEJAHTERAAN
SOSIAL ANAK

TAHUN 2023



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DINAS SOSIAL

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA BANJARBARU
NOMOR : TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
8. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5464);
10. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan Daerah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2022 Nomor 13);
14. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 50 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2022 Nomor 50);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
KESATU :
- Standar Operasional Prosedur pada Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat Dinas Sosial Kota Banjarbaru sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA :
- Standar Operasional Prosedur Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana Diktum KESATU meliputi :
Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan Masyarakat :
SOP Rekomendasi Ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
- KETIGA :
- Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 01 2021



ROKHYAT RIYADI, SE, M.Si
Pembina TK. I
NIP. 19700503 199803 1 009

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Walikota Banjarbaru (sebagai laporan)
2. Kepala BKD Kota Banjarbaru
3. Inspektur Kota Banjarbaru
4. Peringgal

Lampiran II : SK Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru

Nomor :

Tanggal :

1. Rekomendasi ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan meliputi, yaitu :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
2	Persyaratan Pelayanan	a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga b. Keterangan domisili dari Lurah setempat c. Struktur organisasi yayasan d. Program kerja di bidang kesejahteraan sosial e. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan f. Sumber daya manusia g. Kelengkapan sarana & prasarana h. Akte Notaris pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM i. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) j. Surat keterangan terdaftar Dirjen Pajak k. KTP pengurus harian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Mengajukan permohonan melalui Dinas DPMPTSP yang formulirnya dapat di download melalui akun resmi DPMPTSP Kota Banjarbaru b. Pemohon mengupload persyaratan yang sudah ditetapkan melalui online dan diverifikasi oleh Front Office dan Back Office dari DPMPTSP maka akan masuk ke akun Back Office Dinas Sosial Kota Banjarbaru (satu hari) c. Dari Back Office Dinas Sosial Kota Banjarbaru akan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan akan dilakukan peninjauan atau evaluasi oleh Kepala Seksi dengan mendatangi lokasi LKS/LKSA sesuai dengan persyaratan yang sudah di ajukan (satu hari) d. Apabila memenuhi syarat maka akan di berikan rekomendasi yang di tandatangai oleh kepala Dinas (dua hari) e. Surat Rekomendasi itu akan kembali di upload ke aplikasi untuk diteruskan kepada Back Office DPMPTSP (satu hari) f. Dari Back Office DPMPTSP akan mengeluarkan Surat Ijin Operasional dengan dasar Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial (satu hari) g. Pemohon akan dihubungi dan dapat mencetak Surat Ijin Operasionalnya melalui Aplikasi intanbjb.banjarbarukota.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari 55 menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Kritik dan Saran	a. Secara tertulis melalui kotak pengaduan. Menulis keluhan, kritik atau saran pada kertas pengaduan yang disediakan kemudian dimasukan kedalam kotak pengaduan b. Secara Lisan dibawa ke ruang pelayanan yaitu dengan mengisi buku pelayanan yang terdapat diruang pelayanan yang berisi tentang pengaduan terkait pelayanan di Dinas Sosial Kota Banjarbaru setelah itu petugas pelayanan akan memproses dan menindak lanjuti pengaduan sampai pengaduan tersebut di tangani c. Melalui website http://www.lapor.go.id/ d. Melalui smartphone dengan cara mendownload aplikasi LAPOR di Playstore e. SMS dengan cara : Ketik BANJARBARU <spasi> isi keluhan dan kirim ke 1708 f. Melalui Twitter dengan cara : Tweet keluhan anda seratakan hastag #BANJARBARU

B. Yang terkait dengan Pengelolaan Pelayanan meliputi, yaitu :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967) b. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial c. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat computer b. Printer c. Filling kabinet/ordner d. ATK e. Kendaraan roda dua f. Kamera
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana b. Memahami ketentuan teknis pelayanan rekomendasi c. Menguasai program Microsoft office d. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Secara langsung dilaksanakan berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas b. Secara tidak langsung dilakukan oleh Kepala Seksi
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas pelayanan, 1 (satu) orang operator dan 1 (satu) orang pejabat yang membawahi
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Persyaratan lengkap dan sesuai maka akan segera diproses dan tidak ada pungutan liar b. Pemohon meminta perbaikan apabila terjadi kesalahan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir untuk pengarsipan terjamin keamanan dan kerahasiaannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi secara berkala melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) minimal setiap 6 (enam) bulan sekali b. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin oleh Kepala Dinas minimal 1 (satu) bulan sekali



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS SOSIAL

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

Nomor SOP :

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :

Nama SOP :

Rekomendasi Ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak



DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967)

2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

3 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial

1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
2. memahami dengan baik peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
3. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan dan tepat sasaran dan tepat waktu
4. memahami cara melayani dan memiliki integritas

KETERANGAN SOP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Berkaitan dengan SOP pengagendaan

1. prangkat komputer
2. printer
3. filling kabinet/ordner
4. ATK
5. Kendaraan roda dua
6. Kamera

PERINGATAN

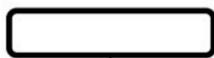
PENCATATAN & PENDATAAN

apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan rekomendasi ijin operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial / Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak tidak dapat diterbitkan

disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner dan buku agenda registrasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Rekomendasi ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak

NO	URAIAN	BACK OFFICE / PELAKSANA	KEPALA DINAS	KABID	KASI	MUTU BAKU		OUTPUT	KET
						KELENGKAPAN	WAKTU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Berkas Permohonan					surat permohonan	10 menit	surat permohonan	
2	Kabid menindaklanjuti sesuai disposisi dari Kepala Dinas					surat permohonan	5 menit	lembar disposisi surat permohonan	
3	kepala seksi melaksanakan survey dan monitoring lapangan sesuai arahan kabid					lembar disposisi surat permohonan	2 hari	laporan hasil survey	
4	kepala seksi memerintahkan staf untuk membuat rekomendasi apabila hasil survey sesuai dengan persyaratan					laporan hasil survey	15 menit	laporan hasil survey	
5	staf membuat surat rekomendasi sesuai dengan persyaratan					laporan hasil survey	15 menit	surat rekomendasi	
6	kepala seksi dan kabid membubuhkan paraf di surat rekomendasi untuk penandatanganan kepala dinas					surat rekomendasi	5 menit	surat rekomendasi	
7	kepala dinas menandatangani surat rekomendasi					surat rekomendasi	5 menit	surat rekomendasi	
8	staf menginput surat rekomendasi ke aplikasi intanbjb.go.id					surat rekomendasi	1 hari	surat rekomendasi yang sudah di tanda tangani dan di input ke aplikasi	

STANDAR PELAYANAN (SP)
SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT
DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU

No.	Jenis layanan	Standar Waktu	Deskripsi Jangka Waktu Layanan	Biaya Total Layanan	Deskripsi Rincian Biaya Total	Persyaratan
1.	Pendaftaran dan Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) / Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) :	5 (lima) hari	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan melalui Dinas DPMPTSP yang formulirnya dapat di download m melalui akun resmi DPMPTSP Kota Banjarbaru b. Pemohon menguplode persyaratan yang sudah ditetapkan melalui online dan diverifikasi oleh Front Office dan Back Office dari DPMPTSP maka akan masuk ke akun Back Office Dinas Sosial Kota Banjarbaru (satu hari) c. Dari Back Office Dinas Sosial Kota Banjarbaru akan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan akan dilakukan peninjauan atau evaluasi oleh Kepala Seksi dengan mendatangi lokasi LKS/LKSA sesuai dengan persyaratan yang sudah di ajukan (satu hari) d. Apabila memenuhi syarat maka akan di berikan rekomendasi yang di tandatangi oleh kepala Dinas (dua hari) e. Surat Rekomendasi itu akan kembali di uplude ke aplikasi untuk diteruskan kepada Back Office DPMPTSP (satu hari) f. Dari Back Office DPMPTSP akan mengeluarkan Surat Ijin Operasional dengan dasar Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial (satu hari) g. Pemohon akan dihubungi dan dapat mencetak Surat Ijin Operasionalnya melalui Aplikasi intanbjb.banjarbarukota.go.id 	Gratis	-	<ul style="list-style-type: none"> 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 2. Keterangan domisili dari Lurah setempat 3. Struktur organisasi yayasan 4. Program kerja di bidang kesejahteraan sosial 5. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan 6. Sumber daya manusia 7. Kelengkapan sarana & prasarana 8. Akte Notaris pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM 9. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 10. Surat keterangan terdaftar Dirjen Pajak 11. KTP pengurus harian