




PEMERINTAH KOTA BLITAR  
DINAS SOSIAL

Nomor SOP	: 017/410.105/SOP/2024
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022
Tanggal Revisi	: 4 Januari 2029
Tanggal Pengesahan	: 9 Januari 2024
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Sosial Kota Blitar  DINAS SOSIAL <b>Sad Sasmitarti, S.H., M.M</b> Pembina Utama Muda NIP. 196601191986022002

Nama SOP	: Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial
----------	---

Dasar Hukum
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kesejahteraan Sosial
3 Peraturan Menteri Sosial Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial
4 Peraturan Walikota Blitar Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial
5 Peraturan Walikota Blitar Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada SKPD dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar
6 Peraturan Walikota Blitar Nomor 63 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar












Kualifikasi Pelaksana	
1. Kepala Dinas	: Sarjana (S1), Magister (S2)
2. Sekretaris	: Sarjana (S1), Magister (S2)
3. Kabid	: Sarjana (S1), Magister (S2)
4. Kasi/Kasubag	: Sarjana (S1), Diploma (D3)
5. Admin	: Sarjana (S1)

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan
1. Peraturan perundang-undangan yang terkait ;
2. Kertas Kerja Hasil Monitoring dan Evaluasi ;
3. Perangkat Komputer dan Alat Tulis Kantor

Peringatan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kualitas dokumen tidak mencerminkan dan memenuhi

Pencatatan dan Pendataan
1. Database Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Form

No.	Kegiatan						Mutu Baku			
		Admin	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Pekerja Sosial	Staf / Pelaksana Adm	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Lembaga Kesejahteraan Sosial mengajukan dan menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi kepada Kepala Dinsos							Berkas Permohonan dengan persyaratan Lengkap	10 menit	Surat Permohonan
2	Kepala Dinsos mendisposisi pengajuan rekomendasi kepada Kabid Pemberdayaan Sosial untuk menelaah dan menerbitkan rekomendasi							Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mendisposisi dan melanjutkan kepada Kepala Seksi PKKSKK untuk melakukan verifikasi administrasi dan melakukan verifikasi lapangan							Lembar Disposisi	20 menit	Disposisi
4	Kepala Seksi PKKSKK melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen yang ada sesuai persyaratan dan melakukan verifikasi kunjungan lapangan. Bilamana tidak memenuhi syarat, dokumen dikembalikan untuk dilengkapi							Permensos Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesej. Sosial	1 hari	Lembar Verifikasi dan Validasi
5	Kepala Seksi PKKSKK menugaskan petugas/ staf teknis untuk membuat draft surat rekomendasi, bila hasil verifikasi dan validasi dokumen dan kunjungan lapangan dinyatakan layak dan memenuhi syarat							Konsep surat rekomendasi dilampiri surat permohonan dan lembar validasi	60 menit	Konsep/ draft rekomendasi
6	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa dan memastikan surat rekomendasi sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi dan membubuhi paraf							Konsep /draft Rekomendasi dilampiri Lembar Hasil Verifikasi dan Validasi	10 menit	Konsep/ draft rekomendasi
7	Sekretaris memeriksa surat rekomendasi dan membubuhi paraf							Konsep surat rekomendasi lengkap	10 menit	Konsep/ draft rekomendasi
8	Kepala Dinas Sosial menandatangani surat rekomendasi							Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi
9	Kepala Seksi PKKSKK menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani dan menugaskan staf untuk mencatat dan memberi nomor registrasi							Surat Rekomendasi	30 menit	Tanda tangan
10	LKS menerima surat rekomendasi							Surat Rekomendasi	30 menit	Tanda terima
Total Waktu									<b>2 hari</b>	