

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM INFORMASI DATA LEMBAGA KESEJAHTERAAN
SOSIAL (SIDALEKAS)

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab pegawai baik secara individual maupun organisasi yang mencakup pelayanan internal dan eksternal Dinas Sosial Kabupaten Bantul.
- KEDUA : Dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) akan dilakukan monitoring, evaluasi, pengawasan internal secara periodik dan akan dilakukan pengembangan sesuai peraturan perundang – undangan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal : 08 April 2025

KEPALA DINAS SOSIAL, 

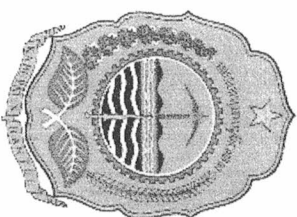


 **Gunawan Budi Santoso, S.Sos., MH**

Pembina Utama Muda/IV-c

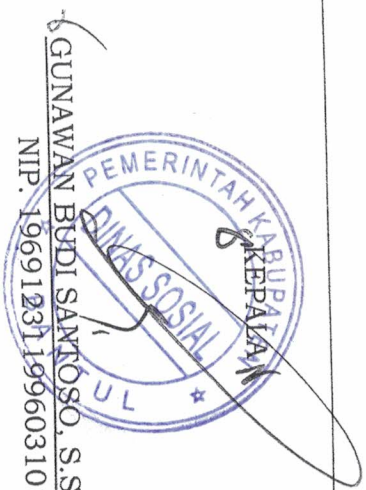
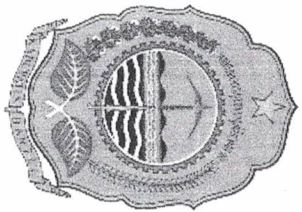
NIP. 196912311996031017

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL**



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

**SISTEM INFORMASI DATA LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL
(SIDALEKAS)**

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan oleh		
Nama SOP	Sistem Informasi Data Lembaga Kesejahteraan Sosial (SIDALEKAS)	 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL ꦑꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦨꦤ꧀ꦠꦸꦭ ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦱꦺꦴꦭ Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504 Email : sosial@bantulkab.go.id; Website http://sosial.bantulkab.go.id

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Daerah DIY Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 40 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial.	1. Memiliki pemahaman tentang pelayanan dan pendataan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS). 2. Memiliki pemahaman tentang peraturan/regulasi terkait pelayanan kesejahteraan sosial di LKS. 3. Memiliki pengetahuan tentang regulasi dan kebijakan tentang yayasaaan dan perkumpulan. 4. Memiliki kemampuan dalam bidang pelayanan publik yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan.

	5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer, internet dan website yang berkaitan dengan pelayanan dan pendataan LKS.
Keterkaitan	Peralatan
1. Alur Pelayanan Sistem Informasi Data Lembaga Kesejahteraan Sosial (SIDALEKAS).	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK 4. <i>Brochure/leaflet</i> 5. Jaringan internet/ <i>wifi</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Perlu adanya ketelitian dan kelengkapan dalam pemeriksaan berkas permohonan. 2. Perlu adanya ketelitian dan kecermatan pada tahap verifikasi dan validasi data.	1. Disimpan dan dipublikasikan kepada pihak terkait melalui aplikasi.

