



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1778, 2016

KEMENSOS. Standar Nasional Lembaga  
Kesejahteraan Sosial.

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 22 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR NASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (3) Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
6. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 913);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Pekerja Sosial Profesional dan Tenaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 725);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 726);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG STANDAR NASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL.

Pasal 1

Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial merupakan ukuran dan patokan bagi semua pihak terkait dalam pembentukan dan pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial serta menjadi rambu-rambu dalam melaksanakan pembinaan dan evaluasi untuk meningkatkan kualitas lembaga kesejahteraan sosial yang berisikan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang digunakan sebagai pedoman bagi lembaga kesejahteraan sosial yang berlaku secara nasional.

Pasal 2

Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

BAB III LEMBAGA KOORDINASI KESEJAHTERAAN SOSIAL,  
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ASING, DAN  
TENAGA KERJA ASING

BAB IV ALUR, FORMAT, DAN PANDUAN

Pasal 3

Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 November 2016

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 23 November 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 22 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR NASIONAL LEMBAGA  
KESEJAHTERAAN SOSIAL

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pembangunan kesejahteraan sosial sebagai bagian integral dari pembangunan nasional pada hakikatnya dilaksanakan untuk menangani berbagai permasalahan sosial, memenuhi kebutuhan dasar, dan mewujudkan taraf kesejahteraan sosial. Secara simultan juga ditujukan untuk mengedepankan inisiatif dan peran aktif masyarakat serta memanfaatkan potensi dan sumber kesejahteraan sosial yang ada di masyarakat.

Penyelenggaraan kesejahteraan sosial merupakan amanat Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial yang wajib dilaksanakan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah. Penyelenggaraan kesejahteraan sosial ini merupakan upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara, yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan perlindungan sosial.

Dalam pelaksanaannya pemerintah dibantu dan bermitra dengan elemen-elemen masyarakat, baik yang terorganisasi melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) maupun secara perorangan/individu. Keberadaan LKS yang memberikan pelayanan kesejahteraan sosial mempunyai tempat dan kedudukan yang sangat penting dan strategis di masyarakat. Komitmen sebagai organisasi sosial untuk memberikan tenaga dan pemikirannya dalam penanganan masalah kesejahteraan sosial perlu mendapatkan dukungan dan perhatian.

Meningkatnya jumlah, persebaran LKS di Indonesia sebagai bentuk dan sarana partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial. Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) Kesejahteraan Sosial tahun 2011, mencatat bahwa jumlah LKS yang ada di seluruh wilayah Indonesia sebanyak 25.406 LKS. Keberadaan dan peran LKS sangat relevan dengan kebutuhan masyarakat.

Data yang cukup besar di satu sisi merupakan aset dan faktor peluang bagi Pemerintah dalam pengentasan berbagai permasalahan sosial, namun di sisi lain juga menjadi permasalahan di lapangan, apabila kualitas penyelenggaraan kesejahteraan sosial cenderung menurun. Oleh karena itu diperlukan upaya peningkatan kualitas LKS secara terencana dan berkesinambungan. LKS yang ada, membutuhkan pengaturan dan penataan, termasuk basis datanya yang diharapkan dapat memberikan arah ke depan bagi LKS dalam menjalankan aktivitasnya.

Era globalisasi, era keterbukaan, dan kemajuan teknologi informasi telah memicu terjadinya perubahan paradigma sosial masyarakat, contohnya masalah pelayanan kesejahteraan sosial berbasis hak. Perubahan paradigma ini perlu disikapi dengan bijak, agar dampaknya tidak menjadi ancaman, namun justru menjadi peluang dan kekuatan bagi penyelenggaraan kesejahteraan sosial. Untuk itu diperlukan penyesuaian dan/atau pembaruan regulasi, sehingga dapat dijadikan acuan yang jelas bagi LKS dalam upaya-upaya penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Untuk itu perlu menyusun Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial, sebagai langkah untuk merespon dan menjawab kebutuhan terhadap berbagai permasalahan dan perubahan paradigma yang terjadi di masyarakat.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN STANDAR NASIONAL LKS

### 1. Maksud

Sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan LKS yang memenuhi standar/spesifikasi teknis sebagai pelaku penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

### 2. Tujuan

- a. Tersedianya standar LKS yang mampu memenuhi kebutuhan dan kepentingan semua pihak.

- b. Tersusunnya acuan yang dapat digunakan oleh LKS untuk melakukan evaluasi diri/internal audit.
- c. Terciptanya keserasian yang sinergik dalam upaya penanganan permasalahan kesejahteraan sosial dengan menggunakan standar yang sama.

C. PENGGUNA STANDAR NASIONAL LKS

Standar nasional LKS ini digunakan oleh:

- 1. Pengurus LKS, sebagai pengguna standar LKS, agar memiliki acuan dalam memenuhi kelengkapan standar yang telah ditetapkan.
- 2. Pemerintah dan pemerintah daerah (provinsi, kabupaten/kota), sebagai pembuat kebijakan, agar memiliki acuan dalam upaya mendukung peningkatan kualitas kelembagaan dan pelayanan LKS.
- 3. Lembaga Legislatif, sebagai pembuat peraturan perundang-undangan, agar memiliki acuan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan.
- 4. Pelaku Dunia Usaha, sebagai mitra dan pendukung kegiatan LKS, agar memiliki acuan dalam upaya peningkatan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- 5. Pemangku kepentingan lainnya yang berkepentingan dengan LKS.

D. CAKUPAN ISI STANDAR NASIONAL LKS

Standar ini terdiri atas 4 (empat) bab terdiri dari:

Bab I : Pendahuluan, yang meliputi latar belakang, maksud dan tujuan standar, pengguna standar, cakupan standar, landasan hukum yang digunakan dalam standar, dan pengertian yang digunakan dalam standar.

Bab II : Lembaga Kesejahteraan Sosial, yang meliputi ketentuan umum LKS, norma, standar, prosedur, dan kriteria LKS, mekanisme pendaftaran dan pelaporan LKS, dan mekanisme penentuan tipologi dan klasifikasi LKS.

Bab III : Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LKKS), Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing, dan Tenaga Kerja Asing, yang meliputi ketentuan umum dan ketentuan kelembagaan LKKS, ketentuan umum, perizinan dan sanksi LKS Asing, serta ketentuan umum, pemberi kerja, dan tenaga kerja asing.

Bab IV : Alur pendaftaran LKS, alur pendaftaran LKS melalui internet/*online*, format tanda daftar LKS, panduan pendaftaran LKS melalui internet, format borang/instrumen pendaftaran LKS melalui internet, panduan pelaporan LKS melalui internet, format borang/instrumen pelaporan LKS melalui internet, panduan penentuan klasifikasi LKS, dan borang/instrumen klasifikasi LKS.

#### E. PENGERTIAN YANG DIGUNAKAN DALAM STANDAR NASIONAL LKS

1. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, termasuk tata cara dan metoda yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya (Keputusan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor : 3401/BSN/HK.71/11/2001 tentang Sistem Standardisasi Nasional).
2. Standardisasi adalah proses merumuskan, menetapkan, menerapkan, dan merevisi standar, yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua pihak (Keputusan Kepala Standardisasi Nasional Nomor : 3401/BSN/HK.71/11/2001 tentang Sistem Standardisasi Nasional).
3. Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya (Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Kesejahteraan Sosial).
4. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial guna memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara, yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan perlindungan sosial (Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Kesejahteraan Sosial).
5. Standar Pelayanan Minimal di Bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial adalah norma atau kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial yang digunakan dalam pelayanan kesejahteraan sosial (Pasal 1 angka 8 Peraturan Menteri Sosial Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial).
6. Standar Kompetensi adalah tingkat kemampuan yang meliputi pengetahuan, pengalaman praktik/keterampilan, dan nilai dalam praktik pekerjaan sosial.
7. Lembaga Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat sebagai LKS, adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan



- penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum (Pasal 1 angka 7 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Kesejahteraan Sosial).
8. Tipologi LKS adalah pengelompokan atau pembagian tipe LKS berdasarkan karakteristik (Pasal 1 angka 7 Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial).
  9. Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial adalah lembaga yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial, baik yang dilakukan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, maupun masyarakat (Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Sosial Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial).
  10. Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang didirikan menurut ketentuan hukum yang sah dari negara dimana organisasi sosial atau perkumpulan sosial itu didirikan, dan telah mendapatkan izin dari Pemerintah Republik Indonesia untuk melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial di Indonesia (Pasal 1 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial).
  11. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila (Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan).
  12. Pelaku Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial adalah individu, kelompok, lembaga kesejahteraan sosial, dan masyarakat yang terlibat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial (Pasal 1 angka 6 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Kesejahteraan Sosial).
  13. Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial/PSKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga, menciptakan, mendukung, dan memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial (Pasal 1 angka 4 Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data PMKS dan PSKS).
  14. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar

- (Pasal 1 angka 3 Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data PMKS dan PSKS).
15. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat (Pasal 1 angka 8 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial).
  16. Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial (Pasal 1 angka 9 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial).
  17. Pemberdayaan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya (Pasal 1 angka 10 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial).
  18. Jaminan Sosial adalah skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak (Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial).
  19. Tenaga Kesejahteraan Sosial adalah seseorang yang dididik dan dilatih secara profesional untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial dan/atau seseorang yang bekerja, baik di lembaga pemerintah maupun swasta yang ruang lingkup kegiatannya di bidang kesejahteraan sosial (Pasal 1 angka 3 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial).
  20. Pekerja Sosial Profesional adalah seseorang yang bekerja, baik di lembaga pemerintah maupun swasta yang memiliki kompetensi dan profesi pekerjaan sosial, dan kepedulian dalam pekerjaan sosial yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, dan/atau pengalaman praktek pekerjaan sosial untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial (Pasal 1 angka 4 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial).
  21. Relawan Sosial adalah seseorang dan/atau kelompok masyarakat, baik yang berlatar belakang pekerjaan sosial maupun bukan berlatar belakang pekerjaan sosial, tetapi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan di bidang sosial bukan di instansi sosial pemerintah atas kehendak sendiri dengan atau tanpa imbalan (Pasal 1 angka 5 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial).
  22. Penyuluh Sosial merupakan jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan bidang pembangunan kesejahteraan sosial yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh

pejabat yang berwenang (Peraturan Bersama Menteri Sosial dan BKN Nomor 41/HUK-PPS/2008 dan No. 13 Tahun 2008).

23. Warga Negara adalah warga negara Republik Indonesia yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan (Pasal 1 angka 12 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial).
24. Masyarakat adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan lembaga kesejahteraan sosial dan/atau organisasi kemasyarakatan (Pasal 1 angka 17 Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak).
25. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (Pasal 1 angka 13 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial).
26. Pemerintah Daerah adalah gubernur, bupati, atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah (Pasal 1 angka 14 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial).
27. Menteri adalah menteri yang membidangi urusan sosial (Pasal 1 angka 15 Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial).

#### F. PERAN MASYARAKAT

1. Peran masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial diatur dalam:
  - a. Pasal 38 – Pasal 40 Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
  - b. Pasal 52 – Pasal 54 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
2. Masyarakat mempunyai kesempatan yang seluas-luasnya untuk berperan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
3. Peran masyarakat dilakukan untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
4. Peran masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dapat dilakukan oleh:
  - a. Perseorangan adalah tenaga kesos, peksos profesional, relawan sosial, penyuluh sosial dan/atau anggota masyarakat lainnya yang terlibat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - b. Keluarga adalah keluarga yang peduli, berinisiatif, berpartisipasi dan berperan aktif dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - c. Organisasi keagamaan adalah perkumpulan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan

- hukum, yang berfungsi sebagai sarana partisipasi masyarakat dalam lingkup suatu agama tertentu;
- d. Organisasi sosial kemasyarakatan (Ormas) adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia) secara sukarela atau atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan, dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.;
  - e. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), adalah:
    - 1) bentuk organisasi yang bekerja di bidang pengembangan masyarakat yang bertujuan untuk mengembangkan pembangunan di tingkat bawah, biasanya melalui penciptaan dan dukungan terhadap kelompok-kelompok swadaya lokal; dan
    - 2) organisasi yang didirikan oleh perorangan ataupun sekelompok orang yang secara sukarela yang memberikan pelayanan kepada masyarakat umum tanpa bertujuan untuk memperoleh keuntungan dari kegiatannya;
  - f. Organisasi profesi merupakan organisasi yang anggotanya adalah para praktisi yang menetapkan diri mereka sebagai profesi dan bergabung bersama untuk melaksanakan fungsi-fungsi sosial yang tidak dapat mereka laksanakan dalam kapasitas mereka sebagai individu. Organisasi profesi yang dimaksud dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial terdiri atas:
    - 1) Ikatan Pekerja Sosial Profesional;
    - 2) Lembaga Pendidikan Pekerjaan Sosial; dan
    - 3) Lembaga Kesejahteraan Sosial, dalam arti lembaga/ institusi di bidang kesejahteraan sosial.
  - g. Badan Usaha adalah kesatuan yuridis (hukum), teknis, dan ekonomis yang bertujuan mencari laba atau keuntungan;
  - h. Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan
  - i. Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing.
5. Peran masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dapat berupa pemikiran, prakarsa, keahlian, dukungan, kegiatan, tenaga, dana, barang, jasa, dan/atau fasilitas untuk penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
6. Peran masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dilakukan dengan kegiatan:
- a. pemberian saran dan pertimbangan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;

- b. pelestarian nilai-nilai luhur budaya bangsa, kesetiakawanan sosial, dan kearifan lokal yang mendukung penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- c. penyediaan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- d. penyediaan dana, jasa, serta sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial; dan/atau
- e. pemberian pelayanan kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial.

Untuk melaksanakan peran masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dapat dilakukan koordinasi antarlembaga/organisasi sosial dengan membentuk lembaga koordinasi non pemerintah yang bersifat terbuka, independen, mandiri, otonom pada tingkat nasional, provinsi, dan kabupaten/kota, dan bukan merupakan lembaga yang mempunyai hubungan hierarki.

## BAB II

## LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

## BAGIAN KESATU

## KETENTUAN UMUM LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

## A. PEMAHAMAN TENTANG LKS

1. LKS adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
2. Keberadaan LKS diatur dalam Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.
3. LKS merupakan salah satu pelaku peran masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
4. LKS dibentuk oleh masyarakat, baik berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum.
5. Perkumpulan atau asosiasi
  - a. Perkumpulan atau asosiasi adalah kesatuan manusia yang dibentuk secara sadar untuk tujuan-tujuan khusus. Terbentuknya perkumpulan dilandasi oleh kesamaan minat, tujuan, kepentingan, pendidikan, keahlian profesi, atau agama. Perkumpulan merupakan suatu organisasi buatan yang bersifat formal, dengan jumlah anggota relatif terbatas, memiliki kepentingan-kepentingan tertentu, hubungan antar anggota tidak bersifat pribadi, memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga. Perkumpulan berbasiskan anggota.
  - b. Perkumpulan diatur dalam Buku Ketiga Bab Kesembilan KUH Perdata, dalam Pasal 1653-1665. Berdasar Pasal 1653 KUH Perdata, Perkumpulan diakui sebagai badan hukum (*rechtspersoon, legal person*). Pasal ini menjelaskan :
    - 1) Perkumpulan yang diatur dalam KUH Perdata ini disamakan dengan Perseroan yang diatur dalam Buku Kesatu, Bagian Ketiga KUHHD dalam Pasal 36-Pasal 56,
    - 2) Perkumpulan adalah perhimpunan atau perserikatan orang (*zedelijke lichamen, corporate body*) baik yang didirikan dan diakui oleh kekuasaan umum seperti daerah otonom, badan keagamaan, atau yang didirikan untuk suatu maksud tertentu yang tidak bertentangan dengan undang-undang, ketertiban

umum dan kesusilaan yang baik yang lazim disebut Perkumpulan.

c. Bentuk-bentuk perkumpulan:

- 1) Berdasarkan sifat hubungan anggotanya, terbentuk kelompok sekunder (secondary group). Kelompok sekunder adalah suatu perkumpulan yang terdiri dari banyak orang dengan bentuk hubungan tidak bersifat pribadi dan bersifat sementara.
- 2) Berdasarkan sifat organisasi, terbentuk organisasi formal (formal group) yaitu kesatuan manusia yang tergabung dalam sebuah organisasi yang memiliki peraturan tegas yang sengaja diciptakan oleh anggotanya untuk mengatur hubungan antarsesama.
- 3) Berdasarkan pola hubungan yang diciptakan para anggotanya, terbentuk kelompok patembayan (gesellschaft). Kelompok patembayan merupakan ikatan lahir yang bersifat pokok, biasanya untuk jangka waktu pendek, dan terdapat dalam hubungan perjanjian berdasarkan ikatan timbal balik (kontrak). Berdasarkan prinsip guna/fungsinya, terdapat perkumpulan atas dasar ekonomi.
- 4) Berdasarkan keperluan, atas dasar pemenuhan kepentingan bersama untuk memajukan ilmu pengetahuan; contohnya organisasi profesi.
- 5) Berdasarkan aktivitas keagamaan; contohnya seperti organisasi penyiara agama, kelompok pengajian, organisasi gereja, gerakan kebatinan, dan sebagainya.
- 6) Berdasarkan aktivitas politik; contohnya seperti Parpol, kelompok kepentingan/penekan, dan sebagainya.
- 7) Berdasarkan kepentingan memajukan bidang tertentu; contohnya olah raga.

B. KEDUDUKAN DAN TUJUAN PENDIRIAN LKS

1. LKS berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia yang ditentukan dalam Anggaran Dasarnya.
2. Tujuan pendirian LKS adalah untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan kesejahteraan sosial, dalam hal:
  - a. meningkatkan partisipasi dan keberdayaan masyarakat di bidang kesejahteraan sosial;
  - b. memberikan pelayanan sosial kepada masyarakat;
  - c. melestarikan sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- d. mengembangkan kepedulian, kesetiakawanan sosial, gotong royong, kerelawanan, dan toleransi dalam kehidupan bermasyarakat;
- e. menjaga, memelihara, dan memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa; dan
- f. mewujudkan tujuan negara di bidang kesejahteraan sosial.

### C. PERAN DAN FUNGSI LKS

1. Peran LKS dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial:
  - a. mencegah terjadinya masalah sosial;
  - b. memberikan pelayanan sosial kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - c. memperkuat dan mengembangkan kemampuan serta peran potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - d. mengembangkan sistem penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang melembaga dan berkelanjutan;
  - e. menyelenggarakan konsultasi kesejahteraan sosial keluarga dan/atau pelayanan konseling lainnya.
2. Fungsi LKS dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial:
  - a. sebagai mitra Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
  - b. sebagai sarana:
    - 1) penyalur aspirasi masyarakat;
    - 2) pemberdayaan masyarakat;
    - 3) pemenuhan pelayanan sosial; dan
    - 4) partisipasi masyarakat untuk memelihara, menjaga, dan memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa;

### D. STATUS HUKUM DAN POSISI LKS

1. Status hukum LKS
  - a. LKS berbadan hukum adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang bergerak di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang berbentuk yayasan atau bentuk lainnya yang dinyatakan sebagai badan hukum.
  - b. LKS tidak berbadan hukum adalah LKS yang belum dinyatakan sebagai badan hukum.
  - c. LKS Asing adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang didirikan menurut ketentuan hukum yang sah dari negara dimana organisasi sosial atau perkumpulan sosial itu didirikan, dan telah



mendapatkan izin dari Pemerintah Republik Indonesia untuk melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial di Indonesia.

2. Posisi LKS

- a. LKS Tunggal, yaitu LKS yang berkedudukan dan beroperasi di suatu wilayah tertentu, serta tidak memiliki cabang ataupun tidak berinduk pada organisasi/LKS lain.
- b. LKS Pusat, yaitu LKS yang berkedudukan sebagai induk/pusat kegiatan organisasi, dan memiliki cabang/perwakilan di daerah.
- c. LKS Cabang, yaitu LKS yang merupakan cabang/perwakilan dari satu organisasi induk, dan beroperasi di wilayah tertentu.

E. LINGKUP WILAYAH DAN TIPOLOGI LKS

1. Lingkup wilayah kegiatan LKS

- a. Lingkup wilayah kegiatan LKS dapat meliputi nasional, provinsi, dan kabupaten/kota.
- b. Ketentuan lingkup wilayah kegiatan LKS diatur dalam pedoman ini pada bagian tentang Penilaian dan Klasifikasi LKS.

2. Tipologi LKS

- a. Tipologi LKS dikelompokkan berdasarkan karakteristiknya.
- b. Tipologi LKS meliputi :
  - 1) LKS tipe D/Embrio;
  - 2) LKS tipe D/Tumbuh;
  - 3) LKS tipe B/Berkembang; dan
  - 4) LKS tipe A/Mandiri.
- c. Ketentuan mengenai tipologi LKS diatur dalam pedoman ini pada bagian tentang Penilaian dan Klasifikasi LKS.

F. HAK DAN KEWAJIBAN LKS

1. LKS berhak:

- a. mengatur dan mengurus rumah tangga organisasi secara mandiri dan terbuka;
- b. memperoleh hak atas kekayaan intelektual untuk nama dan lambang LKS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. memperjuangkan cita-cita dan tujuan organisasi;
- d. melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi;
- e. mendapatkan perlindungan hukum terhadap keberadaan dan kegiatan organisasi; dan

- f. melakukan kerja sama dengan Pemerintah, pemerintah daerah, swasta, LKS lain, dan pihak lain dalam rangka pengembangan dan keberlanjutan organisasi.
2. LKS berkewajiban:
    - a. melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan organisasi;
    - b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa serta keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
    - c. memelihara nilai agama, budaya, moral, etika, dan norma kesusilaan serta memberikan manfaat untuk masyarakat;
    - d. menjaga ketertiban umum dan terciptanya kedamaian dalam masyarakat;
    - e. melakukan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel; dan
    - f. berpartisipasi dalam pencapaian tujuan negara.

#### G. SANKSI ADMINISTRASI

1. LKS yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial yang tidak melakukan pendaftaran, dikenakan sanksi berupa peringatan tertulis atau penghentian sementara dari kegiatan.
2. Denda administrasi dipungut oleh pejabat yang diberi kewenangan oleh Menteri, gubernur, atau bupati/walikota sesuai dengan kewenangan dan lingkup kegiatannya, serta disetorkan ke kas negara.
3. Sanksi administrasi ditetapkan oleh Menteri, gubernur, atau bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya.

## BAGIAN KEDUA

### NORMA, STANDAR, PROSEDUR, DAN KRITERIA LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

#### KETENTUAN DALAM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Menurut Pasal 16 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah:

- (1) Pemerintah Pusat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan konkuren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) berwenang untuk:

- a. menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam rangka penyelenggaraan Urusan Pemerintahan; dan
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Norma, standar, prosedur, dan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sebagai pedoman dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan yang menjadi kewenangan Daerah.

(3) Kewenangan Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh kementerian dan lembaga pemerintah nonkementerian.

(4) Pelaksanaan kewenangan yang dilakukan oleh lembaga pemerintah non kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dikoordinasikan dengan kementerian terkait.

(5) Penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak peraturan pemerintah mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren diundangkan.

#### A. NORMA LKS

1. Norma adalah aturan, ukuran, atau kaidah yang dipakai sebagai tolok ukur untuk menilai atau memperbandingkan sesuatu.
2. Norma LKS adalah kaidah-kaidah yang dijadikan pedoman dasar bagi LKS dalam melaksanakan fungsi dan perannya sebagai pelaku penyelenggara kesejahteraan sosial.
3. Tujuan norma LKS adalah agar LKS selalu menjadikan nilai moral, kaidah dan aturan juridis formal serta prinsip-prinsip pekerjaan sosial sebagai landasan dan pedoman dasar dalam melaksanakan fungsi dan perannya, pedoman bagi kepatutan suatu LKS.
4. Norma LKS mencakup:
  - a. sukarela, pilihan yang timbul atas kehendak sendiri untuk berbuat sesuatu tanpa jaminan akan adanya penghargaan, yang dilakukan secara intensif;
  - b. toleransi, kemampuan untuk mengindahkan dan menghargai pendapat, perbuatan/kegiatan dan sikap orang/pihak lain;

- c. demokrasi, pengambilan keputusan organisasi berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dan mengutamakan kepentingan kelayan/penerima manfaat/penerima pelayanan;
- d. kesetaraan jender, kesamaan status dan kesempatan bagi perempuan dan laki-laki untuk merealisasikan/mewujudkan haknya sebagai manusia, dan mendayagunakan kemampuannya untuk berperan di berbagai bidang kehidupan;
- e. prinsip pekerjaan sosial, pelayanan yang dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip pekerjaan sosial;
- f. otonom, berdiri sendiri sebagai kelompok sosial yang memiliki hak dan kekuasaan menentukan arah tindakannya sendiri;
- g. akuntabel, kewajiban melaporkan dan bertanggung jawab atas keberhasilan ataupun kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai hasil yang telah ditetapkan sebelumnya, dan dilakukan secara berkala;
- h. transparansi, keterbukaan dalam melakukan segala kegiatan organisasi, dapat berupa keterbukaan informasi, komunikasi, bahkan dalam hal *budgeting*;
- i. nirlaba, tidak mencari imbalan atau keuntungan atas kegiatan yang dilakukan; dan
- j. mandiri/swadaya, dalam keadaan dapat berdiri sendiri; tidak bergantung pada Pemerintah/pemerintah daerah.

## B. STANDAR LKS

### 1. Ketentuan Umum Standar LKS

- a. Standar adalah spesifikasi atau patokan pelayanan secara minimal yang dapat digunakan sebagai acuan pelayanan bagi penyelenggaraan pelayanan, pelaksana, dan sarana prasarana
- b. Standar LKS adalah spesifikasi minimal yang dibakukan dan diberlakukan bagi LKS sebagai pelaku penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- c. Tujuan standar LKS adalah agar LKS dapat memenuhi ukuran-ukuran kuantitatif dan kualitatif, serta spesifikasi teknis keberadaan dan kegiatannya, yang merupakan ukuran bagi kelayakan suatu LKS.
- d. Standar bagi LKS mencakup:
  - 1) Standar kelembagaan, terdiri atas kelengkapan identitas dan legalitas.

- 2) Standar organisasi dan manajemen, terdiri atas kelengkapan tata laksana dan tata kelola organisasi.
  - 3) Standar program, terdiri atas pengelolaan program dan inovasi/pengembangan pelayanan.
  - 4) Standar sumber daya, terdiri atas:
    - a) kelengkapan sarana dan prasarana;
    - b) kelengkapan sumber daya manusia; dan
    - c) kelengkapan sumber dana
  - 5) Standar kemitraan, mencakup ruang lingkup, fokus, dan mekanisme jejaring.
- e. Standar pelayanan LKS mencakup :
- 1) Standar penerimaan kelayan;
  - 2) Standar pembinaan kelayan; dan
  - 3) Standar terminasi kelayan.

2. Standar Kelembagaan LKS

Kelengkapan standar kelembagaan merupakan ukuran kelengkapan kelembagaan yang minimal wajib dipenuhi untuk pembuktian keberadaan LKS, meliputi kelengkapan kelembagaan dan legalitas.

Ukuran normatif adalah kondisi/standar norma yang hendak dicapai.

a. Komponen Standar Kelengkapan Jati Diri/Identitas

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
Visi	Cita-cita atau gambaran kondisi LKS yang diharapkan dapat dicapai/diwujudkan di masa depan.	<i>Tertulis, jelas, dan mudah dipahami .</i>
Misi	Kegiatan/tugas yang akan dilakukan oleh LKS dalam mewujudkan visinya.	<i>Tertulis, jelas, dan mudah dipahami .</i>
Tujuan	Kondisi/keadaan yang hendak dicapai oleh LKS.	<i>Tertulis, jelas, dan mudah dipahami .</i>
Sasaran	Gambaran jenis PMKS penerima	<i>Tertulis, jelas, dan</i>

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
	pelayanan, sesuai dengan tujuan pendirian LKS.	<i>mudah dipahami</i>
Bentuk organisasi	Bentuk organisasi LKS: a) Organisasi sosial, tidak berbasiskan anggota; b) Perkumpulan atau asosiasi, berbasiskan anggota.	<i>LKS telah menetapkan dan memenuhi persyaratan salah satu kategori bentuk organisasi.</i>
Status hukum	Status hukum LKS: a) Berbadan hukum; b) Tidak berbadan hukum.	<i>LKS telah menetapkan dan memenuhi persyaratan salah satu kategori bentuk organisasi.</i>
Posisi organisasi	a) <i>LKS Tunggal</i> , yaitu LKS yang berkedudukan dan beroperasi di suatu wilayah tertentu, serta tidak memiliki cabang ataupun berindukan pada organisasi/ LKS lain. b) <i>LKS Pusat/Induk</i> , yaitu LKS yang berkedudukan sebagai induk/pusat kegiatan organisasi, dan memiliki cabang/perwakilan di daerah. c) <i>LKS Cabang</i> , yaitu LKS yang merupakan cabang/perwakilan dari satu induk organisasi, dan beroperasi di wilayah tertentu.	<i>LKS telah menetapkan dan memenuhi persyaratan salah satu kategori kedudukan organisasi.</i>
Lingkup wilayah	a) <i>LKS tingkat Nasional</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ menyelenggarakan kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>LKS telah menetapkan dan memenuhi</i></li> </ul>

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
	<p>kesejahteraan sosial atau memiliki cabang lebih dari 1 (satu) provinsi dan bermitra kerja dengan LKS/lembaga lain yang berada pada minimal 25% dari jumlah provinsi; atau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ memiliki mitra kerja dengan LKS/lembaga lain yang berada pada minimal 50% dari jumlah provinsi.</li> </ul> <p>b) <i>LKS tingkat Provinsi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial atau memiliki cabang lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dan bermitra kerja dengan LKS/lembaga lain yang berada pada minimal 25% dari jumlah kabupaten/kota; atau</li> <li>▪ memiliki jejaring kemitraan dengan LKS/lembaga lain yang berada pada minimal 50% dari jumlah kabupaten /kota.</li> </ul> <p>c) <i>LKS tingkat Kabupaten/Kota,</i> yang menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial pada 1 (satu) kabupaten/kota di provinsi setempat.</p> <p>d) <i>LKS tingkat Desa/Kelurahan,</i> yang menyelenggarakan kegiatan kesejah-teraan sosial pada 1 (satu) desa/kelurahan di kabupaten/kota setempat.</p>	<p><i>persyaratan salah satu kategori lingkup wilayah.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Adanya dokumen tertulis tentang penjalinan kerja sama/ kemitraan antar LKS.</i></li> </ul>
Sifat	a) <i>LKS Operasional,</i> bila	<i>LKS telah</i>

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
organisasi	<p>melaksanakan pelayanan pada warga binaan/kelayan/penerima manfaat, baik secara langsung, tidak langsung, dan/atau sebagai penunjang.</p> <p>b) <i>LKS Federatif</i>, bila melaksanakan fungsi koordinasi pada satu jenis kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial (contoh : Forum Komunikasi Lanjut Usia, Ikatan Pekerja Sosial Profesional, Pertuni).</p> <p>c) <i>LKS Koordinatif</i>, bila melaksanakan fungsi koordinasi pada beraneka jenis kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.</p>	<p><i>menetapkan dan memenuhi persyaratan salah satu kategori sifat organisasi.</i></p>
Sifat pelayanan	<p>a) <i>LKS Pelayanan Langsung</i>, yang melaksanakan pelayanan sosial secara langsung kepada warga masyarakat sebagai PMKS, baik secara perorangan, keluarga, kelompok dan atau komunitas.</p> <p>b) <i>LKS Pelayanan Tidak Langsung</i>, yang melaksanakan pelayanan sosial secara tidak langsung kepada PMKS. Bentuk pelayanannya antara lain: kampanye sosial, penguatan peran LKS, bantuan teknis pada LKS, dsb.</p>	<p><i>LKS telah menetapkan dan memenuhi persyaratan salah satu kategori sifat pelayanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pokoknya.</i></p>



Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
Sistem pelayanan	<p>a) <i>LKS berbasiskan Residensial</i>, yang menggunakan panti/asrama, institusi atau lembaga sebagai basis pelayanan sosialnya.</p> <p>b) <i>LKS berbasiskan Keluarga</i>, yang menggunakan keluarga sebagai basis pelayanan sosialnya.</p> <p>c) <i>LKS berbasiskan Masyarakat</i>, yang menggunakan masyarakat sebagai basis pelayanan sosialnya.</p>	<p><i>LKS telah menetapkan dan memenuhi persyaratan salah satu atau lebih kategori sistem pelayanan yang digunakan.</i></p>

b. Komponen Kelengkapan Standar Legalitas bagi LKS Tidak Berbadan Hukum

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
Peraturan dasar	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang dibuat berdasarkan kesepakatan pendiri LKS.	<i>Anggaran Dasar sudah dilegalisir bersama Nota Pendirian.</i>
Akta pendirian	Nota pendirian yang dibuat berdasarkan kesepakatan pendiri LKS.	<i>Nota pendirian sudah dilegalisir oleh Iurah/kepala desa, camat, atau bupati/walikota.</i>
Keterangan domisili	Keterangan domisili kantor sekretariat LKS dari Kepala Desa/Kelurahan/nama lain	<i>Keterangan domisili sudah ada dan masih berlaku.</i>

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
	setempat.	
Tanda daftar	Tanda daftar LKS dari Kementerian Sosial atau Instansi Sosial setempat (Provinsi atau Kabupaten/Kota).	<i>Tanda daftar sudah ada dan masih berlaku.</i>

c. Komponen Kelengkapan Standar Legalitas bagi LKS Berbadan Hukum

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
Peraturan dasar	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang dibuat berdasarkan kesepakatan pendiri LKS.	<i>Anggaran Dasar sudah dicantumkan dalam Akta Notaris.</i>
Akta pendirian	Akta pendirian LKS yang dibuat oleh Notaris, dan disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	<i>Akta Notaris sudah ada, dan sudah disahkan oleh Kemenhum &amp; HAM.</i>
Keterangan domisili	Keterangan domisili kantor sekretariat LKS dari Kepala Desa/Kelurahan/nama lain setempat	<i>Izin domisili sudah ada dan masih berlaku.</i>
Tanda daftar	Tanda daftar dari Kementerian Sosial atau instansi sosial setempat (Provinsi/Kabupaten/Kota)	<i>Tanda daftar sudah ada dan masih berlaku.</i>

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
NPWP	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari Kantor Pajak setempat.	<i>NPWP sudah ada.</i>
Rekening bank	Rekening bank atas nama LKS, yang masih dapat digunakan untuk transaksi.	<i>Sudah ada, dan masih dapat digunakan.</i>

### 3. Standar Organisasi dan Manajemen LKS

Kelengkapan standar organisasi dan manajemen merupakan ukuran kelengkapan tata kelola yang minimal harus dipenuhi untuk menggambarkan ketersediaan aturan dalam pengelolaan LKS, meliputi tata kelola kelembagaan, sumber daya, program dan pelayanan, serta jejaring kerja dan kemitraan.

#### a. Komponen Standar Tata Kelola Kelembagaan

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
1) Tata Kelola Organisasi		
a) Struktur organisasi	Bagan struktur organisasi beserta personalianya.	<i>Sudah dibuat tertulis sampai Unit Pelaksana.</i>
b) Analisis jabatan	Uraian kebutuhan dan fungsi jabatan pada organ LKS dan unit pelayanan sosial, termasuk hubungan kerja.	<i>Sudah dibuat tertulis sampai dengan unit pelaksana.</i>
c) Uraian tugas	Ketentuan tertulis yang mengatur tugas pokok dan peran dari masing-masing pemangku jabatan yang tercantum dalam stuktur organisasi.	<i>Sudah dibuat tertulis sampai dengan unit pelaksana, dan sudah</i>

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
		<i>dilaksanakan.</i>
2) Tata Kelola Administrasi Persuratan		
a) Administrasi persuratan	Ketentuan tentang tata cara penerimaan dan pengiriman surat, meliputi mekanisme: a. penerimaan, pengagendaan, dan pengedaran surat masuk; b. pembuatan, penomoran, dan pengiriman surat keluar;	<i>Sudah dibuat tertulis sampai dengan unit pelaksana, dan sudah dilaksanakan.</i>
b) Pengarsipan surat	Ketentuan tentang tata cara penyimpanan surat, termasuk sistem dan pelakunya.	<i>Sudah dibuat tertulis sampai dengan unit pelaksana, dan sudah dilaksanakan.</i>
3) Tata Kelola Keuangan		
a) Pengelolaan keuangan	Ketentuan tentang tata cara penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang, termasuk: alur kerja, serta pelakunya.	<i>Sudah dibuat tertulis sampai dengan unit pelaksana, dan sudah dilaksanakan.</i>
b) Pelaporan keuangan	Ketentuan tentang tata cara pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan, termasuk sistematika laporan, pelaku, dan penyampaian laporan.	<i>Sudah dibuat tertulis sampai dengan unit pelaksana, dan sudah dilaksanakan.</i>

b. Komponen Standar Tata Kelola Sumber Daya

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
1) Tata Kelola Sarana dan Prasarana		
a) Pengadaan barang	Ketentuan tentang tata cara pengadaan barang.	<i>Sudah dibuat tertulis sampai dengan unit pelaksana, dan sudah dilaksanakan.</i>
b) Pencatatan dan pemeliharaan inventarisasi	Ketentuan tentang tata cara pencatatan dan pemeliharaan barang inventarisasi.	<i>Sudah dibuat tertulis sampai dengan unit pelaksana, dan sudah dilaksanakan.</i>
2) Tata Kelola Sumber Daya Manusia		
a) Penerimaan pegawai	Ketentuan tentang kriteria dan tata cara penerimaan, pengangkatan, pemberhentian pegawai/staf pelaksana LKS, termasuk untuk pegawai tetap, honorer, serta relawan.	<i>Sudah dibuat tertulis sampai dengan unit pelaksana, dan sudah dilaksanakan.</i>
b) Hak dan kewajiban pegawai	Ketentuan tentang uraian tugas, hak, kewajiban dan dan tanggung	<i>Sudah dibuat tertulis sampai</i>

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
	jawab pegawai/staf pelaksana LKS.	<i>dengan unit pelaksana, dan sudah dilaksanakan.</i>
c) Kesejahteraan pegawai	Ketentuan tentang pengupahan dan pemberian tunjangan bagi pegawai/staf pelaksana LKS, termasuk untuk staf tetap, honorer, dan relawan	<i>Sudah dibuat tertulis sampai dengan unit pelaksana, dan sudah dilaksanakan</i>
d) Jenjang karir	Ketentuan tentang penjenjangan karir, penilaian prestasi, dan peningkatan kemampuan/kualitas pegawai/staf pelaksana.	<i>Sudah dibuat tertulis sampai dengan unit pelaksana, dan sudah dilaksanakan.</i>
3) Tata Kelola Sumber Dana		
a) Perencanaan keuangan	Ketentuan tentang tata cara perencanaan anggaran penerimaan dan belanja LKS, yang dibuat berdasarkan rencana kegiatan dan prioritas kebutuhan.	<i>Sudah dibuat tertulis sampai dengan unit pelaksana, dan sudah dilaksanakan.</i>
b) Penggalangan sumber dana	Ketentuan tentang tata cara penggalangan dan pemberdayaan sumber dana.	<i>Sudah dibuat tertulis, dan sudah dilaksanakan.</i>

## c. Komponen Standar Tata Kelola Program dan Pelayanan

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
1) Tata Kelola Program		
a) Perencanaan program	Ketentuan tentang tata cara perencanaan program LKS dan tolok ukur keberhasilan	<i>Sudah dibuat tertulis sampai dengan unit pelaksana.</i>
b) Pelaksanaan program	Ketentuan tentang tata cara pelaksanaan program LKS.	<i>Sudah dibuat tertulis sampai dengan unit pelaksana, dan sudah dilaksanakan.</i>
c) Tolok ukur keberhasilan program	Ketentuan tentang norma/ukuran keberhasilan pelaksanaan program.	<i>Sudah dibuat tertulis dan sudah dilaksanakan.</i>
d) Pengembangan program	Ketentuan tentang tata cara penerapan penjaminan mutu dalam perencanaan pengembangan program.	<i>Sudah dibuat tertulis sampai dengan unit pelaksana, dan sudah dilaksanakan.</i>
2) Tata Kelola Pelayanan		
a) Penerimaan kelayan	Ketentuan tentang kriteria, persyaratan, dan prosedur penerimaan kelayan/klien.	<i>Sudah dibuat tertulis dan sudah dilaksanakan.</i>
b) Tata cara pelayanan	Ketentuan tentang tata cara: a. identifikasi masalah; b. perencanaan pelayanan;	<i>Sudah dibuat tertulis dan sudah dilaksanakan.</i>

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
	c. pelaksanaan pelayanan; d. pengakhiran pelayanan; e. supervisi, monitoring, evaluasi; pelaporan pelayanan.	
c) Tindak lanjut pelayanan	Ketentuan tentang tata cara pembinaan kelayan pasca pelayanan.	<i>Sudah dibuat tertulis dan sudah dilaksanakan.</i>
d) Keberhasilan pelayanan	Ketentuan tentang tata cara penilaian untuk mengetahui/mengukur tingkat pencapaian keberhasilan pelayanan.	<i>Sudah dibuat tertulis dan sudah dilaksanakan.</i>

d. Komponen Standar Tata Kelola Jejaring Kerja dan Kemitraan

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
1) Tata Kelola Jejaring kerja		
a) Pemberdayaan masyarakat	Ketentuan tentang tata cara pemberdayaan masyarakat.	<i>Sudah dibuat tertulis dan sudah dilaksanakan.</i>
b) Jejaring kerja	Ketentuan tentang jenis, tujuan, sasaran, tata cara penjalinan jejaring kerja.	<i>Sudah dibuat tertulis dan sudah dilaksanakan.</i>
2) Tata Kelola Kemitraan		
a) Mitra kerja	Ketentuan tentang jenis, tujuan,	<i>Sudah dibuat</i>



Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
	sasaran, tata cara penjalinan kemitraan.	<i>tertulis dan sudah dilaksanakan.</i>
b) Kemitraan	Ketentuan tentang penjalinan kemitraan dengan LKS lain, pelaku usaha, Pemerintah, dan kelompok masyarakat.	<i>Sudah dibuat tertulis dan sudah dilaksanakan.</i>

e. Komponen Standar Tata Kelola Pengawasan dan Pendalian

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
1) Pengawasan	Ketentuan tentang tata cara pengawasan terhadap pelaksanaan program.	<i>Sudah dibuat tertulis dan sudah dilaksanakan.</i>
2) Pengendalian	Ketentuan tentang tata cara pengendalian program meliputi: a. supervisi; b. monitoring/pemantauan; c. evaluasi; d. pelaporan.	<i>Sudah dibuat tertulis dan sudah dilaksanakan.</i>

4. Standar Program dan Pelayanan LKS

Kelengkapan standar program dan pelayanan merupakan ukuran kelengkapan program dan pelayanan yang minimal harus dipenuhi untuk menggambarkan kegiatan pelayanan yang dilaksanakan LKS, meliputi program dan pelayanan.

a. Komponen Standar Kelengkapan Program

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
1) Program jangka panjang	LKS memiliki program kerja untuk jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun ke depan.	<i>LKS memiliki program jangka panjang yang tertulis.</i>
2) Program jangka menengah	LKS memiliki program kerja untuk jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan, atau disesuaikan dengan masa bhakti kepengurusan.	<i>LKS memiliki program jangka menengah yang tertulis.</i>
3) Program jangka pendek	LKS memiliki program kerja tahunan yang merupakan jabaran dari program jangka menengah.	<i>LKS memiliki program jangka pendek yang tertulis lengkap.</i>
4) Program layanan PMKS	LKS memiliki program pelayanan untuk penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) selaku penerima manfaat.	<i>LKS memiliki program layanan PMKS yang tertulis.</i>
5) Program penguatan PSKS	LKS memiliki program penguatan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) selaku pemberi manfaat, untuk menunjang kesinambungan kegiatan LKS.	<i>LKS memiliki program pemberdayaan PSKS yang tertulis.</i>

## b. Komponen Standar Kelengkapan Pelayanan

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
1) Sasaran program layanan PMKS	Layanan sosial bagi PMKS yang dilaksanakan LKS, ditujukan	<i>LKS telah melaksanakan</i>

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
	<p>pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. perseorangan;</li> <li>b. keluarga;</li> <li>c. kelompok; dan/atau</li> <li>d. masyarakat.</li> </ul>	<p><i>layanan sosial bagi satu atau lebih jenis sasaran PMKS.</i></p>
<p>2)Prioritas permasalahan layanan PMKS</p>	<p>Prioritas permasalahan dalam pelayanan LKS bagi PMKS meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kemiskinan;</li> <li>b. ketelantaran;</li> <li>c. kecacatan;</li> <li>d. keterpencilan;</li> <li>e. ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku;</li> <li>f. korban bencana; dan/atau</li> <li>g. korban tindak kekerasan, eksploitasi dan diskriminasi.</li> </ul>	<p><i>LKS telah menentukan satu atau lebih prioritas pelayanan.</i></p>
<p>3)Jenis layanan</p>	<p>Pelayanan sosial yang dilakukan oleh LKS dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. rehabilitasi sosial;</li> <li>b. jaminan sosial;</li> <li>c. pemberdayaan sosial; dan</li> <li>d. perlindungan sosial.</li> </ul>	<p><i>LKS telah melaksanakan satu atau lebih jenis pelayanan.</i></p>
<p>4)Sasaran pemberdayaan PSKS</p>	<p>Pemberdayaan sosial/penguatan /peningkatan/sinergitas bagi PSKS yang dilaksanakan LKS, ditujukan pada :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. perseorangan, selaku pelaksana</li> </ul>	<p><i>LKS telah melaksanakan pemberdayaan sosial bagi satu atau lebih jenis</i></p>

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
	layanan; b. kelompok/lembaga sosial, selaku organisasi penyelenggara pelayanan; c. pelaku usaha, selaku pemberi manfaat; d. masyarakat, selaku pemangku kepentingan.	<i>sasaran PSKS.</i>
5) Prioritas pemberdayaan PSKS	Prioritas pemberdayaan/ sinergitas LKS bagi PSKS dalam hal penguatan: a. sumber daya manusia; b. sarana dan prasarana; c. sumber pendanaan.	<i>LKS memiliki satu atau lebih upaya penguatan PSKS.</i>
6) Bentuk pemberdayaan PSKS	Pemberdayaan/sinergitas LKS bagi PSKS dilaksanakan dalam bentuk: a. diagnosis dan pemberian motivasi; b. penguatan kelembagaan; c. kemitraan dan penggalangan dana; d. pemberian stimulan; dan e. kampanye dan promosi sosial.	<i>LKS telah melaksanakan satu atau lebih jenis pemberdayaan.</i>

#### 5. Standar Sumber Daya LKS

Kelengkapan standar sumber daya merupakan ukuran kelengkapan sumber daya yang minimal harus dipenuhi untuk menggambarkan kondisi kelengkapan sumber daya LKS, meliputi sarana dan prasarana, sumber daya manusia, serta sumber dana.

##### a. Komponen Standar Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
1) Sekretariat LKS	Sekretariat LKS menempati bangunan yang permanen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alamat LKS mencantumkan nama jalan, RT/RW/Nomor, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Kodepos, dan Provinsi</li> </ul>	<i>Alamat LKS jelas, lengkap dan dapat dihubungi (tidak fiktif).</i>
2) Prasarana kantor	Prasarana kantor LKS terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ruang pimpinan,</li> <li>b. ruang kerja staf,</li> <li>c. ruang rapat,</li> <li>d. ruang tamu,</li> <li>e. ruang dokumentasi,</li> <li>f. ruang data dan informasi,</li> <li>g. kamar mandi, dan</li> <li>h. dapur</li> </ol>	<i>Prasarana kantor LKS telah terpenuhi secara cukup dan layak.</i>
3) Prasarana pelayanan	Prasarana pelayanan teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan sosial yang dilaksanakan oleh LKS.	<i>Prasarana pelayanan telah terpenuhi secara cukup dan layak.</i>
4) Sarana kantor	Sarana kantor LKS terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. alat tulis kantor;</li> <li>b. peralatan kantor, lemari arsip;</li> <li>c. meja dan kursi kantor;</li> <li>d. meja dan kursi tamu;</li> <li>e. peralatan kamar mandi;</li> <li>f. peralatan dapur.</li> </ol>	<i>Sarana kantor LKS telah terpenuhi secara cukup dan layak.</i>
5) Sarana komunikasi	Sarana komunikasi LKS terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon;</li> </ol>	<i>Sarana komunikasi LKS telah terpenuhi secara cukup dan</i>

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
	b. fax; c. internet/email.	<i>dapat digunakan.</i>
6) Sarana mobilitas	Sarana mobilitas/transportasi (kendaraan) untuk menunjang aktivitas operasional LKS.	<i>LKS telah memiliki kendaraan sendiri.</i>
7) Sarana pelayanan	Sarana pelayanan teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan sosial yang dilaksanakan LKS.	<i>Sarana pelayanan telah terpenuhi secara cukup dan layak.</i>

## b. Komponen Standar Kelengkapan Sumber Daya Manusia

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
1) Kepengurusan	a. Susunan organ kepengurusan bagi LKS tidak berbadan hukum dibuat berdasarkan kesepakatan bersama (minimal terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Bendahara).	<i>Kepengurusan LKS telah dilengkapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</i>
	b. Susunan organ kepengurusan bagi LKS berbadan hukum terdiri atas Pembina, Pengawas, dan Pengurus (minimal ada Ketua, Sekretaris, dan Bendahara).	
2) Tenaga pelaksana	Tenaga pelaksana LKS terdiri atas: a. tenaga administrasi dan keuangan; b. tenaga pelaksana pelayanan (sesuai dengan jenis dan	<i>Tenaga pelaksana LKS telah dilengkapi sesuai dengan kebutuhan.</i>

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
	kebutuhan pelayanan); dan c. tenaga penunjang (pengatur rumah tangga, pengemudi, satpam, dsb.).	
3) Tenaga profesi	Tenaga profesi sebagai tenaga pelaksana pelayanan yang terdiri atas:  a. profesi pekerjaan sosial; dan b. profesi pendukung (psikolog, dokter, guru, dsb.).	<i>Tenaga profesi</i>

c. Komponen Standar Kelengkapan Sumber Dana

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
1) Modal kerja	LKS memiliki modal kerja pada awal pendirian LKS.	<i>LKS memiliki modal kerja.</i>
2) Sumber dana tetap	LKS memiliki sumber dana tetap untuk menunjang biaya kegiatan /operasional LKS.  Sumber dana tetap adalah sumber penerimaan dana yang bersifat tetap (hasil usaha ekonomi produktif, bunga deposito, dsb.).	<i>LKS memiliki sumber dana tetap.</i>
3) Sumber dana tidak tetap	LKS memiliki sumber dana tidak tetap.  Sumber dana tidak tetap adalah sumber penerimaan dana yang bersifat insidental (sumbangan masyarakat, bantuan dari lembaga donor, Pemerintah/pemerintah	<i>LKS memiliki sumber dana tidak tetap.</i>

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
	daerah, dsb.).	

d. Unit Pelayanan Sosial (UPS)

Unit Pelayanan Sosial adalah lembaga di bidang kesejahteraan sosial yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial, baik yang berada di bawah LKS maupun sebagai unit pelaksana teknis milik Pemerintah/pemerintah daerah.

LKS yang memiliki UPS wajib mentaati ketentuan/peraturan yang berlaku bagi UPS.

Jenis UPS yang termasuk sebagai sarana dan prasarana penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi:

1) Panti Sosial

a) Panti sosial dimaksudkan sebagai lembaga/unit pelayanan yang melaksanakan rehabilitasi sosial bagi satu jenis sasaran untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.

b) Standar minimum sarana dan prasarana panti sosial meliputi:

(1) perkantoran yang terdiri dari ruang pimpinan, ruang kerja staf, ruang rapat, ruang tamu, ruang dokumentasi, ruang data dan informasi, ruang perpustakaan, kamar mandi, dan dapur;

(2) pelayanan teknis yang terdiri dari ruang asrama, ruang pengasuh, ruang diagnosa, ruang konseling psikososial, ruang instalasi produksi, ruang olahraga dan pembinaan fisik, ruang bimbingan mental dan sosial, ruang praktik keterampilan, dan ruang kesenian;

(3) pelayanan umum yang terdiri dari ruang makan, ruang belajar, ruang ibadah, ruang kesehatan, aula, pos keamanan, ruang tamu, gudang, kamar mandi, tempat parkir, dan rumah dinas/pengurus;



- (4) tenaga pelayanan panti sosial yang terdiri dari tenaga administrasi, tenaga keuangan, tenaga fungsional, dan tenaga keamanan;
  - (5) peralatan panti sosial yang terdiri dari peralatan penunjang perkantoran, peralatan komunikasi, penerangan, instalasi air dan air bersih, peralatan bantu bagi penerima pelayanan, peralatan penunjang pelayanan teknis;
  - (6) alat transportasi yang terdiri dari alat transportasi perkantoran dan alat transportasi penerima pelayanan; dan
  - (7) sandang dan pangan bagi penerima pelayanan.
- 2) Pusat Rehabilitasi Sosial
- a) Pusat rehabilitasi sosial dimaksudkan sebagai lembaga/unit pelayanan yang melaksanakan rehabilitasi sosial bagi lebih dari satu jenis sasaran untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
  - b) Standar minimum sarana dan prasarana pusat rehabilitasi sosial meliputi:
    - (1) perkantoran yang terdiri dari ruang pimpinan, ruang kerja staf, ruang rapat, ruang tamu, ruang dokumentasi, ruang data dan informasi, ruang perpustakaan, kamar mandi, dan dapur;
    - (2) pelayanan teknis yang terdiri dari ruang asrama, ruang pengasuh, ruang diagnosa, ruang konseling psikososial, ruang instalasi produksi, ruang olahraga dan pembinaan fisik, ruang bimbingan mental dan sosial, ruang praktik keterampilan, dan ruang kesenian;
    - (3) pelayanan umum yang terdiri dari ruang makan, ruang belajar, ruang ibadah, ruang kesehatan, aula, pos keamanan, ruang tamu, gudang, kamar mandi, tempat parkir, dan rumah dinas/pengurus;
    - (4) tenaga pelayanan panti sosial yang terdiri dari tenaga administrasi, tenaga keuangan, tenaga fungsional, dan tenaga keamanan;
    - (5) peralatan panti sosial yang terdiri dari peralatan penunjang perkantoran, peralatan komunikasi, penerangan, instalasi air dan air bersih, peralatan bantu

- bagi penerima pelayanan, dan peralatan penunjang pelayanan teknis;
- (6) alat transportasi yang terdiri dari alat transportasi perkantoran dan alat transportasi penerima pelayanan; dan
  - (7) sandang dan pangan bagi penerima pelayanan.
- 3) Pusat Pendidikan dan Pelatihan
- a) Pusat pendidikan dan pelatihan dimaksudkan sebagai tempat mendidik dan melatih sumber daya manusia di bidang kesejahteraan sosial agar memiliki dan meningkatkan pengetahuan, sikap, perilaku, dan keterampilan yang profesional dalam melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
  - b) Standar minimum sarana dan prasarana pusat pendidikan dan pelatihan meliputi:
    - (1) perkantoran yang terdiri dari ruang pimpinan, ruang rapat pimpinan, ruang kerja staf, ruang rapat, ruang tamu, ruang dokumentasi, ruang data dan informasi, ruang perpustakaan, ruang pengajar, kamar mandi, dan dapur;
    - (2) pelayanan teknis yang terdiri dari ruang diskusi, ruang seminar, ruang asrama, ruang belajar, dan ruang laboratorium;
    - (3) pelayanan umum yang terdiri dari wisma tamu, lapangan upacara, ruang makan, ruang ibadah, poliklinik, aula, pos keamanan, gudang, kamar mandi, tempat parkir, tempat olahraga, dan rumah dinas/pengurus;
    - (4) tenaga pelayanan pusat pendidikan dan pelatihan yang terdiri dari tenaga administrasi, tenaga keuangan, tenaga fungsional, dan tenaga keamanan;
    - (5) peralatan pusat pendidikan dan pelatihan yang terdiri dari peralatan penunjang perkantoran, penerangan, instalasi air dan air bersih, peralatan komunikasi dan informasi, dan peralatan penunjang teknis pembelajaran;
    - (6) peralatan media pembelajaran;

- (7) alat transportasi pusat pendidikan dan pelatihan yang terdiri dari alat transportasi perkantoran dan alat transportasi bagi keperluan siswa didik; dan
  - (8) pangan bagi peserta pendidikan dan pelatihan yang terdiri dari makanan pokok dan makanan tambahan.
- 4) Pusat Kesejahteraan Sosial
- a) Pusat kesejahteraan sosial dimaksudkan sebagai tempat yang berfungsi untuk melakukan kegiatan pelayanan sosial bersama secara sinergis dan terpadu antara kelompok masyarakat dalam komunitas yang ada di desa atau kelurahan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
  - b) Standar minimum sarana dan prasarana pusat kesejahteraan sosial meliputi:
    - (1) tempat yang dijadikan pusat kegiatan bersama;
    - (2) tenaga pelayanan yang terdiri dari tenaga pengelola dan pelaksana; dan
    - (3) peralatan yang terdiri dari peralatan penunjang perkantoran dan peralatan penunjang pelayanan teknis.
- 5) Rumah Singgah
- a) Rumah singgah dimaksudkan sebagai suatu tempat tinggal sementara bagi penerima pelayanan yang dipersiapkan untuk mendapat pelayanan lebih lanjut.
  - b) Standar minimum sarana dan prasarana rumah singgah meliputi:
    - (1) bangunan rumah yang terdiri dari ruang kantor, ruang pelayanan teknis, ruang istirahat/tidur, ruang makan, ruang kesehatan, ruang tamu, ruang ibadah, dan kamar mandi;
    - (2) tenaga pelayanan yang terdiri dari tenaga administrasi dan tenaga fungsional;
    - (3) peralatan yang terdiri dari instalasi air dan air bersih, peralatan penunjang perkantoran, penerangan, peralatan komunikasi, peralatan teknis bagi penerima pelayanan, dan kendaraan; dan
    - (4) pangan bagi penerima pelayanan yang terdiri dari makanan pokok dan makanan tambahan.
- 6) Rumah Perlindungan Sosial
- a) Rumah perlindungan sosial dimaksudkan sebagai tempat pelayanan sementara untuk memberikan rasa aman kepada

penerima pelayanan yang mengalami trauma akibat tindak kekerasan dan perlakuan salah, dan konflik sosial yang memerlukan perlindungan.

- b) Standar minimum sarana dan prasarana rumah perlindungan sosial meliputi:
- (1) perkantoran yang terdiri dari ruang pimpinan, ruang kerja, ruang rapat, ruang tamu, ruang dokumentasi, serta ruang data dan informasi;
  - (2) pelayanan teknis yang terdiri dari ruang pengasuh, ruang diagnosa, ruang konseling psikososial, dan ruang ibadah;
  - (3) pelayanan umum yang terdiri dari ruang makan, ruang tidur, kamar mandi, dapur, ruang kesehatan, ruang serbaguna, pos keamanan, tempat parkir, dan ruang penginapan petugas;
  - (4) tenaga pelayanan yang terdiri dari tenaga administrasi, tenaga keuangan, tenaga fungsional, dan tenaga keamanan;
  - (5) peralatan yang terdiri dari peralatan penunjang perkantoran, peralatan bantu penerima pelayanan, penerangan, instalasi air dan air bersih, dan peralatan komunikasi dan informasi;
  - (6) alat transportasi perkantoran atau operasional; dan
  - (7) sandang dan pangan bagi penerima pelayanan.

## 6. Standar Jejaring dan Kemitraan

Kelengkapan standar jejaring kerja dan kemitraan merupakan ukuran kelengkapan jejaring kerja dan kemitraan yang minimal harus dipenuhi untuk menggambarkan keluasan jejaring kerja dan kemitraan yang dimiliki LKS, meliputi jejaring kerja dan kemitraan.

- a. Kerja sama (*cooperation*) adalah aktivitas yang dilakukan bersama demi mencapai hasil yang saling menguntungkan.
- b. Kemitraan adalah upaya melibatkan berbagai komponen baik sektor, kelompok masyarakat, lembaga Pemerintah atau non-pemerintah untuk bekerja sama mencapai tujuan bersama berdasarkan atas kesepakatan, prinsip, dan peran masing-masing.
- c. Prinsip kemitraan:
  - 1) Prinsip Kepercayaan (*trust*)

Individu, organisasi atau institusi yang telah bersedia menjalin kemitraan harus saling percaya-mempercayai sebagai mitra kerja.

2) Prinsip Kesetaraan (*equity*)

Individu, organisasi atau institusi yang telah bersedia menjalin kemitraan harus merasa sama atau sejajar kedudukannya dengan yang lain dalam mencapai tujuan yang disepakati.

3) Prinsip Keterbukaan (*transparancy*)

Individu, organisasi, atau institusi yang telah bersedia menjalin kemitraan harus mau membuka diri terhadap kekurangan atau kelemahan masing-masing anggota serta berbagai sumber daya yang dimiliki. Semua itu harus diketahui oleh anggota lain. Keterbukaan ada sejak awal dijalinnya kemitraan sampai berakhirnya kegiatan. Dengan saling keterbukaan ini akan menimbulkan saling melengkapi dan saling membantu diantara golongan (mitra).

4) Prinsip Azas Manfaat Bersama (*mutual benefit*)

Individu, organisasi, atau institusi yang telah menjalin kemitraan memperoleh manfaat dari kemitraan yang terjalin sesuai dengan kontribusi masing-masing. Kegiatan atau pekerjaan akan menjadi efisien dan efektif bila dilakukan bersama.

(Ditjen P2L & PM, 2004)

d. Komponen Standar Kelengkapan Jejaring Kerja

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
1) Pola rujukan	LKS memiliki jejaring kerja sama dengan instusi/lembaga/instansi terkait sebagai tempat rujukan	<i>LKS punya tempat rujukan untuk penyelesaian</i>

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
	penyelesaian masalah PMKS.	<i>masalah PMKS.</i>
2) Jejaring dalam negeri	LKS bekerja sama dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dengan: a. LKS lain; b. LKKS; c. Lembaga donor dari dalam negeri; d. Pelaku usaha; dan/atau e. Pemerintah/pemerintah daerah.	<i>LKS sudah mampu memanfaatkan jejaring kerja dalam negeri untuk kepentingan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.</i>
3) Jejaring luar negeri	LKS bekerja sama dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dengan: a. LKS Asing/Internasional; dan/atau b. Lembaga donor dari luar negeri;	<i>LKS sudah mampu memanfaatkan jejaring kerja luar negeri untuk kepentingan penyelenggaraan kesos.</i>

## e. Komponen Kelengkapan Kemitraan

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
1) Kemitraan antar LKS	LKS melaksanakan program bersama : a. LKS dalam negeri; b. LKS Asing. c. Lembaga donor dari dalam negeri; dan/atau d. Lembaga donor dari luar negeri.	<i>LKS sudah mampu melaksanakan program bersama LKS lain.</i>
2) Kemitraan dengan kelompok	LKS melaksanakan program bersama LKS tidak berbadan hukum atau kelompok sosial	<i>LKS sudah mampu melaksanakan program bersama</i>

Komponen	Indikator/Uraian	Ukuran normatif
sosial	masyarakat.	<i>kelompok sosial masyarakat.</i>
3) Kemitraan dengan dunia usaha	LKS melaksanakan program bersama pelaku dunia usaha.	<i>LKS sudah mampu melaksanakan program bersama kelompok sosial masyarakat.</i>
4) Kemitraan dengan pemerintah	LKS melaksanakan program bersama Pemerintah dan/atau pemerintah daerah.	<i>LKS sudah mampu melaksanakan program bersama Pemerintah/pemerintah daerah.</i>

### C. PROSEDUR LKS

1. Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan, atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.
2. Prosedur LKS adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan, atau operasi yang harus dijalankan oleh LKS sebagai pelaku penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
3. Tujuan prosedur LKS adalah agar LKS dapat melakukan langkah dan tahapan berupa kegiatan yang spesifik, untuk memenuhi standar yang ditetapkan.
4. Prosedur dalam siklus hidup/keberadaan LKS mencakup:
  - a. pendaftaran dan perizinan;
  - b. pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. penghargaan dan dukungan; dan
  - e. tanggung jawab dan wewenang.
5. Pendaftaran dan Perizinan

- a. Setiap lembaga yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial wajib mendaftarkan kepada kementerian atau instansi di bidang sosial sesuai dengan wilayah kewenangannya.
  - b. Pendaftaran/pendataan dilaksanakan dengan cepat, mudah, dan tanpa biaya.
  - c. Pemerintah dan pemerintah daerah wajib mendata lembaga yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial.
  - d. LKS dalam menyelenggarakan kegiatannya harus berasaskan Pancasila dan tidak bertentangan dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dengan mencantumkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
  - e. Pendaftaran/pendataan LKS memiliki fungsi untuk melakukan pembinaan dan pengawasan serta pemberian rekomendasi keberadaan LKS yang melakukan pendaftaran.
  - f. LKS Asing wajib memiliki:
    - 1) izin prinsip dari Kementerian Luar Negeri;
    - 2) izin operasional dari Kementerian Sosial; dan
    - 3) izin teknis dari gubernur dan bupati/walikota.
  - g. Izin Operasional untuk menyelenggarakan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial dapat diberikan oleh dinas/instansi sosial setempat kepada:
    - 1) panti sosial;
    - 2) pusat rehabilitasi sosial;
    - 3) pusat pendidikan dan pelatihan sosial;
    - 4) pusat kesejahteraan sosial;
    - 5) rumah singgah;
    - 6) rumah perlindungan sosial.
6. Pembinaan, Pemberdayaan dan Pengawasan
- a. Pembinaan
    - 1) Menteri melakukan pembinaan terhadap LKS yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial lebih dari 1 (satu) provinsi.
    - 2) Gubernur melakukan pembinaan terhadap LKS yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial antarkabupaten/ kota.
    - 3) Pembinaan teknis di provinsi dan kabupaten/kota dilaksanakan oleh kepala instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial di bawah koordinasi gubernur, dan bupati/walikota sesuai dengan wilayah kewenangannya.
  - b. Pemberdayaan



- 1) Pemerintah dan/atau pemerintah daerah melakukan pemberdayaan LKS untuk meningkatkan kinerja dan menjaga keberlangsungan hidup LKS.
- 2) Pemberdayaan LKS dilakukan melalui:
  - a) Fasilitasi kebijakan, berupa peraturan perundang-undangan yang mendukung pemberdayaan LKS
  - b) Penguatan kapasitas kelembagaan, dapat berupa:
    - (1) penguatan manajemen organisasi;
    - (2) penyediaan data dan informasi;
    - (3) pengembangan kemitraan;
    - (4) dukungan keahlian, program, dan pendampingan;
    - (5) penguatan kepemimpinan dan kaderisasi;
    - (6) pemberian penghargaan; dan/atau
    - (7) penelitian dan pengembangan.
  - c) Peningkatan kualitas sumber daya manusia, dapat berupa:
    - (1) pendidikan dan pelatihan;
    - (2) pemagangan; dan/atau
    - (3) kursus.
- c. Pengawasan
  - 1) Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan LKS dilakukan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota sebagai berikut:
    - a) Pemerintah oleh Menteri;
    - b) Provinsi oleh gubernur; dan
    - c) Kabupaten/Kota oleh bupati/walikota.
  - 2) Masyarakat memiliki kesempatan untuk melaksanakan pengawasan terhadap kinerja LKS yang berada di lingkup wilayahnya.
  - 3) Pengawasan masyarakat dapat dilaksanakan dalam bentuk pagaduan oleh masyarakat terhadap kinerja LKS.
7. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan  
Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dilakukan sebagai bentuk akuntabilitas, dan pengendalian mutu penyelenggaran LKS.
  - a. Pemantauan
    - 1) Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten /kota, dan/atau masyarakat melakukan pemantauan untuk menjamin sinergi, kesinambungan, dan efektivitas langkah-langkah secara terpadu dalam pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan pengembangan LKS.

- 2) Pemantauan dimaksudkan untuk mengetahui perkembangan dan hambatan dalam pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan pengembangan LKS.
  - 3) Pemantauan dilakukan secara berkala melalui koordinasi dan pemantauan langsung terhadap kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dilakukan oleh LKS.
- b. Evaluasi
- 1) Evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan oleh LKS dilakukan secara berkala oleh Menteri, gubernur, bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya.
  - 2) Hasil evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan oleh LKS, digunakan sebagai bahan masukan bagi penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan LKS.
- c. Pelaporan
- 1) Setiap LKS wajib membuat laporan tertulis mengenai pelaksanaan kegiatan setiap akhir tahun mengenai penyelenggaraan kegiatan, keuangan, sumber daya manusia, aset, serta sarana dan prasarana LKS, dan menyampaikannya kepada dinas/instansi sosial setempat secara berkala.
  - 2) Apabila selama 3 (tiga) tahun berturut-turut LKS tidak menyampaikan laporan tertulis, maka LKS dimaksud dianggap tidak aktif.
  - 3) Bupati/walikota wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan LKS di daerahnya kepada Gubernur.
  - 4) Gubernur wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan LKS di daerahnya kepada Menteri Sosial dan Menteri Dalam Negeri.
8. Penghargaan dan Dukungan
- a. Pemerintah memberikan penghargaan dan dukungan kepada masyarakat yang berperan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.  
(Pasal 41 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial).
  - b. Masyarakat yang berprestasi luar biasa dan sangat besar pengaruhnya terhadap keberhasilan penyelenggaraan kesejahteraan sosial diberikan penghargaan dan dukungan dari Pemerintah.

- c. Penghargaan diberikan dalam bentuk piagam, plakat, medali, bintang, satyalencana, dan/atau bentuk lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Dukungan berupa akses informasi peluang pasar hasil usaha, fasilitasi dan bimbingan penyelenggaraan kesejahteraan sosial, pemberian stimulan, pengembangan dan penguatan kelembagaan, dan pemberian pelatihan dan penyediaan tenaga ahli.  
(Pasal 56 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial)

KETENTUAN DALAM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- 1. Negara bertanggung jawab atas penyelenggaraan kesejahteraan sosial.  
(Pasal 4 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial)
- 2. Tanggung jawab dan wewenang menurut Pasal 24 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial:
  - a. Penyelenggaraan kesejahteraan sosial menjadi tanggung jawab:
    - 1) Pemerintah; dan
    - 2) Pemerintah daerah.
  - b. Tanggung jawab penyelenggaraan kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) dilaksanakan oleh Menteri.
  - c. Tanggung jawab penyelenggaraan kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dilaksanakan:
    - 1) untuk tingkat provinsi oleh gubernur;
    - 2) untuk tingkat kabupaten/kota oleh bupati/walikota.
- 3. Tanggung jawab dan wewenang Pemerintah
  - a. Tanggung jawab Pemerintah dalam menyelenggarakan kesejahteraan sosial meliputi:
    - 1) merumuskan kebijakan dan program penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
    - 2) menyediakan akses penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
    - 3) melaksanakan rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan perlindungan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 4) memberikan bantuan sosial sebagai stimulan kepada masyarakat yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial;

- 5) mendorong dan memfasilitasi masyarakat serta dunia usaha dalam melaksanakan tanggung jawab sosialnya;
  - 6) meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang kesejahteraan sosial;
  - 7) menetapkan standar pelayanan, registrasi, akreditasi, dan sertifikasi pelayanan kesejahteraan sosial;
  - 8) melaksanakan analisis dan audit dampak sosial terhadap kebijakan dan aktivitas pembangunan;
  - 9) menyelenggarakan pendidikan dan penelitian kesejahteraan sosial;
  - 10) melakukan pembinaan dan pengawasan serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - 11) mengembangkan jaringan kerja dan koordinasi lintaspelaku penyelenggaraan kesejahteraan sosial tingkat nasional dan internasional dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - 12) memelihara taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional;
  - 13) melestarikan nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial; dan
  - 14) mengalokasikan anggaran untuk penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- b. Wewenang Pemerintah dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi:
- 1) penetapan kebijakan dan program penyelenggaraan kesejahteraan sosial selaras dengan kebijakan pembangunan nasional;
  - 2) penetapan standar pelayanan minimum, registrasi, akreditasi, dan sertifikasi pelayanan kesejahteraan sosial;
  - 3) koordinasi pelaksanaan program penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - 4) pelaksanaan kerja sama dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dengan negara lain, dan LKS, baik nasional maupun internasional;
  - 5) pemberian izin dan pengawasan pengumpulan sumbangan dan penyaluran bantuan sosial;
  - 6) pendayagunaan dana yang berasal dari dunia usaha dan masyarakat;
  - 7) pemeliharaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional; dan
  - 8) pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.
- c. Dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial oleh LKS, Menteri memiliki kewenangan:
- 1) menerbitkan tanda pendaftaran LKS yang ruang lingkup wilayah kerjanya lebih dari 1 (satu) provinsi;
  - 2) menyediakan data LKS secara nasional;

- 3) merumuskan dan menyosialisasikan kebijakan LKS;
- 4) menetapkan standar pelayanan kesejahteraan sosial;
- 5) peningkatan kelembagaan;
- 6) pendayagunaan kemitraan dengan LKS Asing yang mencakup tenaga asing dan bantuan/hibah;
- 7) pembinaan dan pengawasan;
- 8) pemantauan dan evaluasi;
- 9) koordinasi antarlembaga/LKS di tingkat nasional;
- 10) pemberian fasilitasi sarana dan prasarana kelembagaan dan pelayanan LKS; dan
- 11) menerbitkan izin operasional bagi LKS Asing setelah dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Luar negeri.

4. Tanggung jawab dan wewenang pemerintah provinsi

a. Tanggung jawab pemerintah provinsi dalam menyelenggarakan kesejahteraan sosial meliputi:

- 1) mengalokasikan anggaran untuk penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- 2) melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial lintas kabupaten/kota, termasuk dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- 3) memberikan bantuan sosial sebagai stimulan kepada masyarakat yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial;
- 4) memelihara taman makam pahlawan; dan
- 5) melestarikan nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.

b. Wewenang pemerintah provinsi dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi:

- 1) penetapan kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang bersifat lintas kabupaten/kota selaras dengan kebijakan pembangunan nasional di bidang kesejahteraan sosial;
- 2) penetapan kebijakan kerja sama dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dengan LKS nasional;
- 3) pemberian izin dan pengawasan pengumpulan sumbangan dan penyaluran bantuan sosial sesuai dengan kewenangannya;
- 4) koordinasi pelaksanaan program penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- 5) pemeliharaan taman makam pahlawan; dan
- 6) pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.

c. Dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial oleh LKS, Gubernur memiliki

kewenangan:

- 1) mengoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan LKS;
- 2) menerbitkan tanda pendaftaran LKS yang ruang lingkup wilayah kerjanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota;
- 3) menyediakan data LKS;
- 4) melaksanakan kebijakan LKS;
- 5) pemberian rekomendasi pendirian LKS;
- 6) pemberian rekomendasi untuk pemenuhan syarat akreditasi;
- 7) penguatan kapasitas kelembagaan;
- 8) pendayagunaan kemitraan dengan LKS asing yang mencakup tenaga asing dan bantuan/hibah;
- 9) pembinaan dan pengawasan terhadap LKS kabupaten/kota;
- 10) pemantauan dan evaluasi terhadap LKS kabupaten/kota;
- 11) melakukan kerja sama dengan provinsi lain dan kabupaten/ kota dalam melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan LKS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 12) memberikan izin teknis kepada LKS Asing di daerahnya setelah LKS Asing tersebut memperoleh izin operasional dari Menteri.

5. Tanggung jawab dan wewenang pemerintah kabupaten/kota

a. Tanggung jawab pemerintah kabupaten/kota dalam menyelenggarakan kesejahteraan sosial meliputi:

- 1) mengalokasikan anggaran untuk penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- 2) melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial di wilayahnya/bersifat lokal, termasuk tugas pembantuan;
- 3) memberikan bantuan sosial sebagai stimulan kepada masyarakat yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial;
- 4) memelihara taman makam pahlawan; dan
- 5) melestarikan nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.

b. Wewenang pemerintah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi:

- 1) penetapan kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang bersifat lokal selaras dengan kebijakan pembangunan nasional dan provinsi di bidang kesejahteraan sosial;
- 2) koordinasi pelaksanaan program penyelenggaraan kesejahteraan sosial di wilayahnya;
- 3) pemberian izin dan pengawasan pengumpulan sumbangan dan

- penyaluran bantuan sosial sesuai dengan kewenangannya;
- 4) pemeliharaan taman makam pahlawan; dan
  - 5) pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.
- c. Dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial oleh LKS, Bupati memiliki kewenangan:
- 1) mengoordinasikan SKPD dalam pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan LKS;
  - 2) menerbitkan tanda pendaftaran LKS yang ruang lingkup wilayah kerjanya satu kabupaten/kota;
  - 3) melaksanakan pendataan;
  - 4) merumuskan dan menyosialisasikan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pendayagunaan LKS kabupaten/kota;
  - 5) pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pendayagunaan LKS;
  - 6) pemberian rekomendasi untuk pemenuhan syarat akreditasi;
  - 7) penguatan kapasitas kelembagaan;
  - 8) pendayagunaan kemitraan dengan LKS asing yang mencakup tenaga asing dan bantuan/hibah;
  - 9) pembinaan dan pengawasan;
  - 10) pemantauan dan evaluasi;
  - 11) koordinasi antarlembaga/LKS;
  - 12) pemberian fasilitasi untuk pengembangan pendayagunaan sarana dan prasarana kelembagaan dan pelayanan LKS; dan
  - 13) memberikan izin teknis kepada LKS Asing di daerahnya setelah LKS Asing tersebut memperoleh izin operasional dari Menteri.
6. Pemerintah dan pemerintah daerah melakukan koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian penyelenggaraan kesejahteraan sosial. (Pasal 24 – Pasal 31 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial).

#### D. KRITERIA LKS

1. Kriteria adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian atau penetapan sesuatu.
2. Kriteria LKS adalah ukuran yang menjadi dasar penilaian LKS sebagai pelaku penyelenggara kesejahteraan sosial.
3. Tujuan kriteria LKS adalah agar LKS dapat memenuhi ciri-ciri yang ditetapkan sebagai lembaga penyelenggara kesejahteraan sosial.
4. LKS merupakan organisasi kemasyarakatan yang bergerak di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial, dan memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. LKS melaksanakan program/kegiatan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang ditujukan pada perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat.
- b. LKS melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial dengan prioritas program pelayanan kepada mereka yang memiliki kehidupan yang tidak layak secara kemanusiaan, dan memiliki kriteria masalah sosial sebagai berikut:
  - 1) kemiskinan  
Kondisi sosial ekonomi masyarakat yang tidak mempunyai kemampuan dalam memenuhi kebutuhan pokok yang layak bagi kemanusiaan.
  - 2) ketelantaran
    - (1) pengabaian/penelantaran anak-anak dan orang lanjut usia karena berbagai sebab; dan
    - (2) kondisi tidak terpenuhinya kebutuhan fisik, psikis, dan sosial secara wajar yang disebabkan oleh ketidakmampuan sosial ekonomi, dan pengabaian terhadap tugas dan tanggung jawab.
  - 3) kecacatan  
Hilang/terganggunya fungsi fisik atau kondisi abnormalitas fungsi struktur anatomi psikologi maupun fisiologis.
  - 4) keterpencilan
    - (1) isolasi alam yang berakibat pada ketertinggalan yang dialami oleh komunitas adat terpencil; dan
    - (2) kondisi kehidupan komunitas sosial budaya lokal yang tinggal pada lokasi yang terisolasi secara geografis dan sulit terjangkau serta belum ada kontak (interaksi) dengan dunia luar.
  - 5) ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku
    - (1) merupakan indikasi atas ketidakberhasilan fungsi sosial seseorang, yakni tergantungnya salah satu atau lebih fungsi yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan fisik, emosi, konsep diri dan juga kebutuhan religius, rekreasi dan pendidikan seseorang;
    - (2) kondisi penyimpangan atau pelanggaran terhadap nilai dan norma sosial, moral, dan etika yang berlaku di masyarakat.
  - 6) korban bencana



Perorangan, keluarga, atau kelompok masyarakat yang menderita baik secara fisik, mental, maupun sosial ekonomi sebagai akibat dari terjadinya bencana yang menyebabkan mereka mengalami hambatan dalam melaksanakan tugas-tugas kehidupannya.

7) korban tindak kekerasan, eksploitasi, dan diskriminasi.

(1) Korban tindak kekerasan adalah orang (baik individu, keluarga atau kelompok) yang mengalami tindak kekerasan, baik dalam bentuk penelantaran, perlakuan salah, eksploitasi, diskriminasi dan bentuk-bentuk kekerasan lainnya maupun orang yang berada dalam situasi yang membahayakan dirinya sehingga menyebabkan fungsi sosialnya terganggu.

(2) Eksploitasi adalah tindakan dengan atau tanpa persetujuan korban yang meliputi tetapi tidak terbatas pada pelacuran, kerja atau pelayanan paksa, perbudakan, atau praktik serupa perbudakan, penindasan, pemerasan, pemanfaatan fisik, seksual, reproduksi atau secara melawan hukum memindahkan atau mentransplantasi organ dan/atau jaringan tubuh atau memanfaatkan tenaga atau kemampuan seseorang oleh pihak lain untuk mendapatkan keuntungan baik material maupun immaterial. (Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang).

(3) Diskriminasi adalah setiap pembatasan, pelecehan, atau pengucilan yang langsung ataupun tidak langsung didasarkan pada perbedaan manusia atas dasar agama, suku, ras, etnik, kelompok, golongan, status sosial, status ekonomi, jenis kelamin, keyakinan politik yang berakibat pengurangan, penyimpangan ataupun penghapusan pengakuan, pelaksanaan ataupun penggunaan hak asasi manusia dan kebebasan dasar dalam kehidupan baik individual maupun kolektif dalam bidang politik, ekonomi, hukum, sosial, budaya dan aspek kehidupan lainnya. (Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia).

c. LKS melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial melalui salah satu atau lebih jenis pelayanan sosial, dalam bentuk:

1) rehabilitasi sosial untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami

- disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar;
- 2) jaminan sosial untuk menjamin fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial-ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi;
  - 3) pemberdayaan sosial untuk 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; dan/atau
  - 4) perlindungan sosial untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal, melalui upaya bantuan sosial, advokasi sosial, bantuan hukum.
- d. LKS melaksanakan menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan sosial dengan terencana secara terarah, terpadu, dan berkelanjutan.

### BAGIAN KETIGA

#### MEKANISME PENDAFTARAN, PERIZINAN, DAN PELAPORAN

#### LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

##### KETENTUAN DALAM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial :

1. Pasal 46:

- (1) Setiap lembaga yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial wajib mendaftarkan kepada kementerian atau instansi di bidang sosial sesuai dengan wilayah kewenangannya.
  - (2) Pendaftaran lembaga yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial dilaksanakan dengan cepat, mudah, dan tanpa biaya.
2. Pasal 47:  
Pemerintah dan pemerintah daerah wajib mendaftarkan lembaga yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial.
3. Pasal 48:  
Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing dalam melakukan penyelenggaraan kesejahteraan sosial wajib memperoleh izin dan melaporkan kegiatannya kepada Menteri, gubernur, dan bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya.

A. PENDAFTARAN DAN PERIZINAN LKS

1. Setiap lembaga yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial wajib mendaftarkan kepada kementerian atau instansi di bidang sosial sesuai dengan wilayah kewenangannya.
2. Pendaftaran/pendataan dilaksanakan dengan cepat, mudah, dan tanpa biaya.
3. Pemerintah dan pemerintah daerah wajib mendaftarkan lembaga yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial.
4. LKS dalam menyelenggarakan kegiatannya harus berasaskan Pancasila dan tidak bertentangan dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dengan mencantumkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
5. Pendaftaran/pendataan LKS memiliki fungsi untuk melakukan pembinaan dan pengawasan serta pemberian rekomendasi keberadaan LKS yang melakukan pendaftaran.
6. LKS Asing wajib memiliki:
  - a. izin prinsip dari Kementerian Luar Negeri;
  - b. izin operasional dari Kementerian Sosial; dan
  - c. izin teknis dari Gubernur, bupati/walikota.
7. Izin operasional untuk menyelenggarakan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial dapat diberikan oleh dinas/instansi sosial setempat kepada:
  - a. panti sosial;
  - b. pusat rehabilitasi sosial;
  - c. pusat pendidikan dan pelatihan sosial;

- d. pusat kesejahteraan sosial;
- e. rumah singgah; dan
- f. rumah perlindungan sosial.

## B. KETENTUAN PENDAFTARAN LKS

### 1. Ketentuan Umum

- a. LKS, baik berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum, dalam menyelenggarakan kegiatannya harus berasaskan Pancasila dan tidak bertentangan dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dengan mencantumkannya dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- b. Pendaftaran LKS diajukan kepada:
  - 1) Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial, untuk lembaga yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial yang lingkup wilayah kerjanya nasional;
  - 2) instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial di provinsi, untuk lembaga yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial yang lingkup wilayah kerjanya provinsi;
  - 3) instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial di kabupaten/kota, untuk lembaga yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial yang lingkup wilayah kerjanya kabupaten/kota.
  - 4) desa/kelurahan untuk lembaga yang menyelenggarakan kesejahteraan sosial yang lingkup wilayah kerjanya desa/kelurahan.
- c. Pendaftaran LKS memiliki fungsi untuk perencanaan program, pembinaan dan pengawasan, serta pemberian rekomendasi bagi LKS.
- d. Pendaftaran LKS hanya diberlakukan 1 (satu) kali dan dapat dilakukan pendaftaran ulang dengan kepentingan:
  - 1) memberikan kesempatan bagi LKS untuk mengubah/memperbaiki klasifikasinya;
  - 2) pemutakhiran data LKS.
- e. Pendaftaran LKS menggunakan format standar formulir pendaftaran LKS yang telah dibakukan dan diberlakukan secara nasional.
- f. LKS wajib menyampaikan laporan setiap tahun 1 (satu) kali. Apabila selama 3 (tiga) tahun berturut-turut LKS tidak menyampaikan laporannya, maka LKS dianggap sudah tidak aktif. Untuk mengaktifkan kembali, LKS diwajibkan melakukan pendaftaran seperti halnya LKS baru.

- g. Pelaporan LKS menggunakan format standar formulir pelaporan LKS yang telah dibakukan dan diberlakukan secara nasional.

2. Kriteria dan Persyaratan

a. Kriteria LKS

- 1) Organisasi/perkumpulan sosial, dalam arti tidak bertujuan mencari keuntungan;
- 2) Melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara terarah, terpadu, dan berkelanjutan;
- 3) Sasaran pelayanannya adalah mereka yang memiliki satu atau lebih dari 7 (tujuh) kriteria masalah sosial;
- 4) Pelaksanaan pelayanannya mencakup rehabilitasi sosial; jaminan sosial; pemberdayaan sosial; dan/atau perlindungan sosial.
- 5) Dibentuk oleh masyarakat;
- 6) Berbadan hukum atau tidak berbadan hukum.

b. Persyaratan LKS

- 1) Persyaratan umum pendaftaran LKS adalah memiliki:
  - (1) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
  - (2) Keterangan domisili dari lurah/kepala desa/nama lain setempat;
  - (3) Struktur organisasi lembaga;
  - (4) Nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota.
  - (5) Program kerja di bidang kesejahteraan sosial;
  - (6) Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan;
  - (7) Sumber daya manusia; dan
  - (8) Kelengkapan sarana dan prasarana.(Pasal 15 Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial)

- 2) Persyaratan pendaftaran bagi LKS tidak berbadan hukum LKS yang tidak berbadan hukum untuk melakukan pendaftaran, selain harus memenuhi persyaratan umum LKS, juga harus mempunyai nota pendirian yang dilegalisasi oleh lurah/kepala desa/nama lain, camat, atau bupati/walikota.

(Pasal 16 Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial)

- 3) Persyaratan pendaftaran bagi LKS berbadan hukum

LKS yang berbadan hukum untuk melakukan pendaftaran, selain harus memenuhi persyaratan umum, juga harus mempunyai:

- (1) Akte notaris pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai badan hukum; dan
- (2) Nomor Pokok Wajib Pajak.  
(Pasal 18 Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial)

4) Persyaratan perizinan bagi LKS Asing

- (1) LKS Asing harus berbentuk badan hukum dan berasal atau berkedudukan atau terdaftar di negara yang memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia.
- (2) LKS Asing yang akan menyelenggarakan Kesejahteraan Sosial di Indonesia wajib terlebih dahulu memperoleh izin prinsip dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri dan mengajukan permohonan izin operasional kepada Menteri.
- (3) Permohonan izin operasional oleh LKS Asing harus dilengkapi dengan dokumen:
  - (1) status LKS Asing sebagai badan hukum;
  - (2) proposal kerja sama atau bantuan termasuk rencana kegiatan dan program kerja tahunan;
  - (3) keterangan mengenai mitra kerja lokal;
  - (4) rancangan perjanjian kerja sama dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; dan
  - (5) surat izin prinsip dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

(Pasal 22 dan Pasal 23 Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial)

3. Hak dan Kewajiban LKS

a. LKS memiliki hak untuk:

- 1) memperoleh informasi tentang pendaftaran LKS melalui daring (*online*) dan/atau kegiatan sosialisasi;
- 2) mendapat formulir pendaftaran LKS dari situs Sistem Informasi LKS (SILKS) dan/atau kegiatan sosialisasi; dan

- 3) memperoleh tanda daftar dengan nomor register LKS, setelah memenuhi semua ketentuan.
- b. LKS berkewajiban untuk:
  - 1) mempersiapkan dokumen kelengkapan persyaratan pendaftaran;
  - 2) mengisi formulir pendaftaran secara lengkap dan benar;
  - 3) melakukan perbaikan dan melengkapi pengisian formulir pendaftaran, jika masih terdapat kekurangan;
  - 4) mengirim formulir pendaftaran beserta berkas kelengkapannya kepada instansi/dinas sosial kabupaten/ kota setempat; dan
  - 5) menyampaikan laporan secara berkala kepada instansi/ dinas sosial kabupaten/kota setempat.

### C. MEKANISME PENDAFTARAN LKS

#### 1. Tahapan Pendaftaran

##### a. Persiapan

- 1) Penyusunan pedoman pendaftaran LKS.
- 2) Penyiapan borang/instrumen pendaftaran LKS.
- 3) Penyiapan SILKS untuk pendaftaran LKS secara daring (*online*).
- 4) Penyiapan materi sosialisasi pendaftaran LKS.

##### b. Pelaksanaan

- 1) Pengiriman dan pengisian borang/instrumen pendaftaran LKS.
- 2) Pemeriksaan kelengkapan pengisian formulir pendaftaran LKS.
- 3) Pemasukan data formulir pendaftaran LKS ke SILKS.
- 4) Penerbitan dan pengiriman nomor register serta tanda daftar LKS.
- 5) Pembuatan laporan pelaksanaan pendaftaran LKS.

##### c. Tindak lanjut

- 1) Pembuatan peta sebaran LKS.
- 2) Perencanaan strategi dan program pembinaan LKS.
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan LKS.

#### 2. Ketentuan Teknis

- a. Pendaftaran LKS diperuntukan bagi LKS yang namanya tercantum dalam nota/akte pendirian LKS.
- b. LKS yang berstatus cabang, wajib melampirkan nota pendirian LKS cabang dari LKS induknya, dan tanda daftar LKS induknya sebagai kelengkapan pendaftaran.
- c. Pendaftaran LKS hanya menggunakan satu format formulir pendaftaran sebagaimana tercantum dalam Bab IV.

- d. Pendaftaran LKS hanya dilakukan satu kali. Apabila terjadi perubahan yang berkaitan dengan data kelembagaan LKS yang tercantum pada formulir pendaftaran, maka Pengurus LKS wajib memberitahukan kepada instansi/dinas sosial setempat agar dapat dilakukan perubahan/pemutakhiran data yang mencakup:
  - 1) perubahan nama LKS;
  - 2) perubahan domisili LKS; dan
  - 3) perubahan kepengurusan LKS.
- e. LKS yang telah terdaftar, diwajibkan menyampaikan laporan tahunan kepada instansi/dinas sosial kabupaten/kota. Apabila selama 3 (tiga) tahun berturut-turut LKS tidak menyampaikan laporannya, maka LKS tersebut akan dinyatakan tidak aktif.
- f. Setiap LKS yang telah terdaftar akan memperoleh nomor registrasi nasional LKS. Oleh karena itu, semua LKS yang sekarang sudah terdaftar diwajibkan mendaftar ulang untuk memperoleh nomor registrasi nasional LKS.
- g. Tanda daftar LKS diterbitkan oleh instansi/dinas sosial setempat sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya. Apabila pemerintah daerah mengatur bahwa tanda daftar LKS diterbitkan oleh instansi/dinas lain, maka pada waktu pendaftaran pengurus LKS wajib menyertakan rekomendasi tentang kebenaran keberadaan dan kegiatan LKS dari instansi/dinas sosial kabupaten/kota setempat.
- h. Menteri, gubernur, atau bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya menerbitkan tanda pendaftaran dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan pendaftaran dinyatakan lengkap.  
(Pasal 14 Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011)

### 3. Kelengkapan Pendaftaran

- a. bagi LKS tidak berbadan hukum:
  - 1) nota kesepakatan anggota tentang pendirian LKS, yang dilegalisir oleh lurah/kepala desa/nama lain, camat, atau bupati/ walikota setempat.
  - 2) anggaran dasar/peraturan dasar LKS.
  - 3) struktur organisasi dan personalia kepengurusan LKS.
  - 4) nama, alamat, dan telepon pengurus serta anggota LKS, dan foto kopi KTP pengurus LKS (ketua, sekretaris, dan bendahara).
  - 5) program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.



- 6) keterangan domisili sekretariat LKS dari lurah/kepala desa atau camat setempat.
  - 7) mengisi formulir pendaftaran LKS beserta lampiran/bukti kelengkapannya.
  - 8) membuat surat permohonan untuk pendaftaran LKS kepada bupati/walikota c.q. instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial di kabupaten/kota;
- b. bagi LKS berbadan hukum:
- 1) akta pendirian LKS berupa akta notaris yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM.
  - 2) anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LKS.
  - 3) struktur organisasi dan personalia kepengurusan LKS.
  - 4) nama, alamat, dan telepon pengurus LKS (ketua, sekretaris, bendahara), beserta fotocopy KTP-nya.
  - 5) program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
  - 6) keterangan domisili sekretariat LKS dari lurah/kepala desa/nama lain setempat.
  - 7) NPWP.
  - 8) rekening bank atas nama LKS.
  - 9) mengisi formulir pendaftaran LKS beserta lampiran/bukti kelengkapannya.
  - 10) membuat surat permohonan untuk pendaftaran LKS kepada bupati/walikota c.q. instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial di kabupaten/kota.
4. Pendaftaran LKS secara manual
- a. Pengurus LKS dapat memperoleh pedoman dan formulir pendaftaran LKS di kantor instansi/dinas sosial kabupaten/kota setempat.
  - b. Pengurus LKS mempersiapkan kelengkapan persyaratan pendaftaran sebagaimana tercantum dalam pedoman pendaftaran serta mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar.
  - c. Pengurus LKS membuat surat permohonan pengajuan pendaftaran LKS kepada bupati/walikota, dan mengirimkannya beserta formulir yang telah diisi serta berkas lampiran/bukti kelengkapannya kepada instansi/dinas sosial kabupaten/kota setempat.
  - d. Instansi/dinas sosial kabupaten/kota memasukan data LKS ke dalam SILKS.
  - e. Permohonan pendaftaran LKS beserta lampirannya diproses lebih lanjut oleh instansi/dinas sosial kabupaten/kota dengan melakukan:

- 1) telaahan terhadap rancangan usulan pendirian LKS yang diajukan; dan
  - 2) penelitian dan/atau verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen.
- f. Instansi/dinas sosial kabupaten/kota dapat menerima atau menolak permohonan tersebut dengan pemberitahuan kepada pemohon, setelah dilakukan telaahan, penelitian, dan/atau verifikasi atas permohonan dimaksud.
- g. Penolakan atas permohonan pendaftaran LKS, dalam hal:
- 1) pemohon belum memenuhi kelengkapan persyaratan;
  - 2) LKS tidak melakukan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial; atau
  - 3) LKS memiliki asas yang bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- h. Dalam hal permohonan pendaftaran LKS diterima, kepala instansi/dinas sosial kabupaten/kota menerbitkan surat tanda bukti pendaftaran dengan tembusan yang disampaikan kepada:
- 1) Menteri Sosial cq. Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial;
  - 2) Gubernur c.q. instansi sosial provinsi setempat; dan
  - 3) bupati/walikota c.q. instansi/dinas sosial kabupaten/ kota setempat.
- i. LKS yang telah melengkapi/memenuhi persyaratan pendaftaran akan tercatat dalam database SILKS, dan memperoleh nomor registrasi LKS yang berlaku secara nasional.
5. Pendaftaran LKS secara elektronik melalui daring (*online*)
- a. Pengurus LKS membuka SILKS untuk mendapatkan pedoman dan formulir pendaftaran LKS.
  - b. Pengurus LKS mempersiapkan kelengkapan persyaratan pendaftaran sebagaimana tercantum dalam pedoman pendaftaran.
  - c. Pengurus LKS mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar, serta mengirimkan kembali melalui internet. Apabila pengisian formulir pendaftaran sudah lengkap, pendaftar akan memperoleh nomor urut pendaftaran yang langsung diketahui melalui internet.
  - d. Pengurus LKS membuat surat permohonan pengajuan pendaftaran LKS kepada bupati/walikota, dan mengirimkannya beserta formulir yang telah diisi, berkas lampiran/bukti kelengkapan, beserta nomor urut pendaftarannya, kepada instansi/dinas sosial kabupaten/kota setempat.

- e. Permohonan pendaftaran LKS beserta lampirannya diproses lebih lanjut oleh instansi/dinas sosial kabupaten/kota dengan melakukan:
    - 1) telaahan terhadap rancangan usulan pendirian LKS yang diajukan; dan
    - 2) penelitian dan/atau verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukungnya.
  - f. Instansi/dinas sosial kabupaten/kota melakukan validasi melalui daring/*online* atas kebenaran pengisian formulir pendaftaran dan kelengkapan dokumen pendukungnya yang dikirim oleh LKS.
  - g. Berdasarkan kajian terhadap hasil validasi dari instansi/dinas sosial kabupaten/kota, Kementerian Sosial akan menyampaikan pemberitahuan bahwa permohonan pendaftaran LKS:
    - 1) diterima, kemudian diberikan nomor registrasi nasional LKS; atau
    - 2) ditolak, kemudian diberikan alasannya.
  - h. Dalam hal permohonan pendaftaran LKS diterima, Kepala Instansi/Dinas Sosial Kabupaten/Kota menerbitkan tanda bukti pendaftaran LKS dengan mencantumkan nomor registrasi LKS yang dibakukan dan diberlakukan secara nasional.
  - i. Petunjuk teknis tentang tata cara pendaftaran LKS secara elektronik akan diterbitkan tersendiri.
6. Ketentuan lain-lain
- a. Sertifikat Tanda Daftar LKS
    - 1) LKS yang telah memenuhi persyaratan pendaftaran, akan menerima Sertifikat Tanda Daftar LKS dari Kementerian Sosial atau instansi/dinas sosial sesuai dengan wilayah kewenangannya.
    - 2) Sertifikat Tanda Daftar memuat:
      - (1) Nama LKS : nama lengkap LKS
      - (2) Alamat LKS : jalan, nomor, RT, RW, desa/kelurahan, kecamatan, provinsi, dan kode pos.
      - (3) Nama Ketua : nama ketua Pengurus LKS.
      - (4) Didirikan : tempat dan tanggal pendirian LKS.
      - (5) Status LKS : berbadan hukum atau tidak berbadan hukum.
      - (6) Kedudukan : LKS pusat/cabang/lokal

- (7) Lingkup kerja : desa/kelurahan/kecamatan/  
kabupaten/kota/provinsi/  
nasional.
- (8) Sasaran pelayanan : perseorangan/keluarga/  
kelompok, dan/atau masyarakat.
- (9) Prioritas pelayanan : kemiskinan/keterlantaran/  
kecacatan/keterpencilan/ketu-  
naan sosial dan penyimpangan  
perilaku/korban bencana,  
dan/atau korban tindak  
kekerasan, eksploitasi, dan  
diskriminasi.
- (10) Jenis pelayanan : rehabilitasi/jaminan/  
pemberdayaan, dan/atau  
perlindungan sosial/ koordinasi.
- (11) Sistem pelayanan : sistem pelayanan dalam panti  
/luar panti, dan/atau sistem lain-  
lain.
- (12) Sifat pelayanan : LKS operasional/federatif/  
koordinatif.
- (13) Jenis kegiatan : jenis kegiatan di bidang sosial yang  
dilaksanakan dan merupakan  
unit pelayanan sosial LKS (panti  
asuhan/ panti werdha/nonpanti  
asuhan /panti sosial, dsb.).
- (14) NPWP : Nomor Pokok Wajib Pajak dari  
Kantor Pajak setempat.
- (15) Nomor Induk LKS : nomor induk LKS, berdasarkan  
nomor registrasi LKS secara  
nasional.

b. Penundaan

Apabila persyaratan pendaftaran belum terpenuhi dan/atau pengisian formulir pendaftaran kurang lengkap, maka formulir akan dikembalikan atau diberitahukan kepada pengurus LKS yang bersangkutan, dan pemberian tanda daftar dan nomor registrasi akan ditunda hingga persyaratan pendaftaran dilengkapi.

c. Pembatalan terjadi apabila:

- 1) apabila LKS berganti nama, maka tanda daftar dengan nomor registrasi LKS dibatalkan;

- 2) LKS dengan nama baru diwajibkan mengurus pendaftaran LKS dengan persyaratan dan prosedur pendaftaran baru.
- d. Sanksi
- LKS yang tidak melakukan pendaftaran, dikenakan sanksi berupa peringatan tertulis atau penghentian sementara dari kegiatan. (Pasal 65 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012)

D. SANKSI PENDAFTARAN LKS

1. LKS yang menyelenggarakan Kesejahteraan Sosial yang tidak melakukan pendaftaran, dikenakan sanksi berupa peringatan tertulis atau penghentian sementara dari kegiatan.
2. LKS Asing yang tidak mempunyai izin operasional, atau tidak mempunyai izin teknis akan dikenakan sanksi administrasi berupa:
  - a. peringatan tertulis;
  - b. penghentian sementara dari kegiatan;
  - c. pencabutan izin; dan/atau
  - d. denda administrasi, dengan besaran denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
3. LKS Asing yang tidak melaporkan kegiatannya secara berkala akan dikenakan sanksi administratif berupa:
  - a. peringatan tertulis;
  - b. penghentian sementara dari kegiatan;
  - c. denda administrasi, dengan besaran denda paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
  - d. pencabutan izin.
4. Denda administrasi dipungut oleh pejabat yang diberi kewenangan oleh Menteri, gubernur, atau bupati/walikota sesuai dengan kewenangan dan lingkup kegiatannya serta disetorkan ke kas negara.

E. MEKANISME PELAPORAN LKS

KETENTUAN DALAM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Menurut Pasal 39 Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang

**Lembaga Kesejahteraan Sosial:**

- 1) Setiap LKS wajib membuat laporan tertulis mengenai pelaksanaan kegiatan setiap akhir tahun mengenai penyelenggaraan kegiatan, keuangan, sumber daya manusia, aset, serta sarana dan prasarana LKS.
- 2) Bupati/walikota wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan LKS di daerahnya kepada Gubernur.
- 3) Gubernur wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan LKS di daerahnya kepada Menteri Sosial dan Menteri Dalam Negeri.
- 4) Pelaporan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan setiap tahun.

Mekanisme pelaporan LKS dimaksudkan untuk memberikan kejelasan tentang tahapan, ketentuan, dan tata cara yang berkaitan dengan mekanisme pelaporan LKS. Mekanisme pelaporan dilakukan sebagai berikut:

1. pengurus LKS membuat laporan tahunan secara tertulis sesuai dengan format laporan yang telah ditentukan;
2. laporan berisikan tentang penyelenggaraan kegiatan, keuangan, sumber daya manusia, aset, serta sarana dan prasarana LKS;
3. laporan disampaikan kepada instansi/dinas sosial kabupaten/kota setempat beserta berkas kelengkapannya;
4. instansi/dinas sosial kabupaten/kota membuat rekapitulasi penerimaan laporan LKS dengan format yang telah ditentukan, dan menyampaikannya kepada instansi/dinas sosial provinsi;
5. instansi/dinas sosial provinsi membuat rekapitulasi laporan LKS dari instansi/dinas sosial kabupaten/kota dengan format yang telah ditentukan, dan menyampaikannya kepada Kementerian Sosial;
6. apabila Sistem Informasi LKS (SILK) telah berjalan, maka laporan LKS dapat dilakukan dan disampaikan secara daring (*online*), sehingga dapat dibuat rekapitulasi sesuai dengan kebutuhannya; dan
7. apabila selama 3 (tahun) berturut-turut LKS tidak menyampaikan laporannya, maka LKS tersebut akan dianggap sudah tidak aktif melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial. Apabila hendak diaktifkan kembali, maka LKS wajib mendaftar ulang sebagaimana LKS baru.

**F. TUGAS, WEWENANG, DAN TANGGUNG JAWAB PEMERINTAH DAN PEMERINTAH DAERAH DALAM PENDAFTARAN LKS**

1. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Kementerian Sosial sebagai berikut:
  - a. menyusun pedoman pendaftaran LKS;
  - b. membuat sistem pendaftaran LKS;
  - c. melakukan sosialisasi pendaftaran LKS kepada instansi/dinas sosial provinsi, dan para pihak yang terkait;
  - d. memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pendaftaran LKS tingkat nasional;
  - e. memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan izin operasional yang diajukan oleh LKS Asing, setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Luar negeri;
  - f. menerima laporan pelaksanaan pendaftaran LKS dari instansi/ dinas sosial provinsi;
  - g. melakukan verifikasi atas laporan pelaksanaan pendaftaran LKS;
  - h. menghimpun dan menyusun laporan pendaftaran LKS; dan
  - i. melaksanakan tindak lanjut pendaftaran LKS.
  
2. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab instansi/dinas sosial provinsi sebagai berikut:
  - a. menerima pedoman pendaftaran LKS;
  - b. melakukan sosialisasi pendaftaran LKS kepada instansi/dinas sosial kabupaten/kota, dan para pihak yang terkait;
  - c. memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan pendaftaran LKS tingkat provinsi;
  - d. menerima laporan pelaksanaan pendaftaran LKS dari instansi/ dinas sosial kabupaten kota;
  - e. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan pendaftaran LKS;
  - f. menyampaikan laporan kepada Kementerian Sosial; dan
  - g. melaksanakan tindak lanjut pendaftaran LKS.
  
3. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab instansi/dinas sosial kabupaten/kota sebagai berikut:
  - a. menerima pedoman pendaftaran LKS;
  - b. melakukan sosialisasi pendaftaran LKS kepada para pihak yang terkait;
  - c. menerima formulir pendaftaran LKS beserta dokumen kelengkapannya;
  - d. melakukan proses pendaftaran LKS;
  - e. memeriksa kelengkapan dan kebenaran isian data pada formulir pendaftaran LKS serta dokumen kelengkapannya;
  - f. menerbitkan Tanda Daftar LKS;

- g. menyampaikan Tanda Daftar LKS kepada yang bersangkutan;
  - h. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan pendaftaran LKS;
  - i. menyampaikan laporan kepada instansi/dinas sosial provinsi; dan
  - j. melaksanakan tindak lanjut pendaftaran LKS.
4. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab kecamatan sebagai berikut:
- a. menerima pedoman pendaftaran LKS;
  - b. melakukan sosialisasi pendaftaran LKS;
  - c. mencatat data pendaftaran LKS dari desa/kelurahan/nama lain;
  - d. menerima dan mencatat tembusan Tanda Daftar LKS dari instansi/dinas sosial kabupaten/kota;
  - e. menyampaikan tembusan Tanda Daftar LKS ke desa/kelurahan/nama lain;
  - f. menghimpun dan menyusun laporan pendaftaran LKS;
  - g. menyampaikan laporan kepada instansi/dinas sosial kabupaten /kota; dan
  - h. melaksanakan tindak lanjut pendaftaran LKS.
5. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab pemerintah desa/kelurahan/nama lain sebagai berikut:
- a. menerima pedoman pendaftaran LKS;
  - b. melakukan sosialisasi pendaftaran LKS;
  - c. menerbitkan keterangan domisili sekretariat LKS;
  - d. mencatat data pendaftaran LKS;
  - e. memberikan rekomendasi tentang kebenaran data LKS;
  - f. menghimpun dan mencatat pendaftaran LKS;
  - g. menerima dan mencatat Tanda Daftar LKS dari instansi/dinas sosial kabupaten/kota melalui kecamatan; dan
  - h. melaksanakan tindak lanjut pendaftaran LKS.



## BAGIAN KEEMPAT

### MEKANISME PENENTUAN TIPOLOGI DAN KLASIFIKASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

#### A. PENENTUAN TIPOLOGI LKS

##### 1. Ketentuan Umum

- a. Penilaian LKS dalam hal ini dimaksudkan untuk menetapkan klasifikasi LKS.
- b. Klasifikasi LKS menggunakan 7 (tujuh) indikator penilaian, yaitu:
  - 1) status badan hukum LKS (berbadan hukum atau tidak berbadan hukum);
  - 2) posisi LKS (tunggal, pusat, atau cabang);
  - 3) lingkup wilayah kerja LKS (nasional, provinsi, kabupaten /kota, desa/kelurahan/nama lain);
  - 4) sasaran pelayanan (kemiskinan; ketelantaran; kecacatan; keterpencilan; ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku; korban bencana; dan/atau korban tindak kekerasan, eksploitasi, dan diskriminasi);
  - 5) jenis pelayanan (rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan/atau perlindungan sosial);
  - 6) program pelayanan (terencana, terarah, terpadu, dan berkelanjutan); dan
  - 7) Tipologi LKS (Tipe A/Mandiri, Tipe B/Berkembang, Tipe C/Tumbuh, atau Tipe D/Embrio).

##### 2. Ketentuan Status Badan Hukum LKS

- a. LKS Berbadan Hukum, bila LKS telah memiliki akte notaris pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai badan hukum.
- b. LKS Tidak Berbadan Hukum, bila LKS belum dinyatakan sebagai badan hukum, harus memiliki nota pendirian yang dilegalisasi oleh kepala desa/lurah/nama lain, camat, atau bupati/walikota.

### 3. Ketentuan Posisi LKS

- a. LKS Tunggal, bila LKS yang berkedudukan dan beroperasi di suatu wilayah tertentu, serta tidak memiliki cabang atau induk organisasi.
- b. LKS Pusat/Induk, bila LKS yang berkedudukan sebagai induk/ pusat kegiatan organisasi, dan memiliki cabang/perwakilan di daerah.
- c. LKS Cabang, bila LKS yang merupakan cabang/perwakilan dari satu induk organisasi, dan beroperasi di wilayah tertentu.

### 4. Ketentuan Lingkup Wilayah Kerja LKS

- a. LKS tingkat nasional lingkup wilayah kerjanya meliputi nasional, dalam arti menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial lebih dari 1 (satu) provinsi, dengan persyaratan:
  - 1) menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial atau memiliki cabang lebih dari 1 (satu) provinsi dan bermitra kerja dengan LKS atau lembaga lain yang berada pada paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah provinsi; atau
  - 2) memiliki mitra kerja dengan LKS atau lembaga lain yang berada pada paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah provinsi.
  - 3) jalinan kerja sama atau kemitraan dengan LKS atau lembaga lain dinyatakan atau dapat dibuktikan dengan dokumen tertulis.
- b. LKS tingkat provinsi lingkup wilayah kerjanya meliputi provinsi, dalam arti menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota, dengan persyaratan:
  - 1) menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial atau memiliki cabang lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dan bermitra kerja dengan LKS/lembaga lain yang berada pada paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah kabupaten/kota; atau
  - 2) memiliki jejaring kemitraan dengan LKS/lembaga lain yang berada pada paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah kabupaten/kota.
  - 3) jalinan kerja sama atau kemitraan dengan LKS/lembaga lain dinyatakan atau dapat dibuktikan dengan dokumen tertulis.
- c. LKS tingkat kabupaten/kota lingkup wilayah kerjanya meliputi kabupaten/kota, menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial pada 1 (satu) kabupaten/kota di provinsi setempat.

- d. LKS tingkat desa/kelurahan/nama lain lingkup wilayah kerjanya meliputi desa/kelurahan/nama lain menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial pada 1 (satu) desa/kelurahan/nama lain.
5. Ketentuan Sasaran Pelayanan  
Memiliki/memfokuskan salah satu atau lebih sasaran programnya pada perseorangan, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami masalah:
    - a. kemiskinan;
    - b. ketelantaran;
    - c. kecacatan;
    - d. keterpencilan;
    - e. ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku;
    - f. korban bencana; dan/atau
    - g. korban tindak kekerasan, eksploitasi dan diskriminasi.
  6. Ketentuan Jenis Pelayanan  
Melaksanakan program/kegiatan melalui salah satu atau lebih jenis pelayanan sosial, dalam bentuk:
    - a. rehabilitasi sosial;
    - b. jaminan sosial;
    - c. pemberdayaan sosial;
    - d. perlindungan sosial; dan/atau
    - e. penanggulangan kemiskinan.
  7. Ketentuan Program Pelayanan  
Melaksanakan program/kegiatan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial secara terencana, terarah, dan berkelanjutan.
  8. Ketentuan Tipologi LKS
    - a. Kategori LKS menurut tipologinya adalah sebagai berikut :
      - 1) LKS tipe D/Embrio; dengan kriteria:
        - 1) belum memenuhi standar kelengkapan kelembagaan dan pelayanan;
        - 2) perolehan nilai di bawah 40% (empat puluh persen) dari total nilai standar pengelolaan LKS; dan

- 3) masih perlu bantuan untuk memenuhi standar minimal.
  - 2) LKS tipe C/Tumbuh; dengan kriteria:
    - 1) telah memenuhi sebagian standar kelengkapan kelembagaan dan pelayanan;
    - 2) perolehan nilai antara 40% (empat puluh persen) - 60% (enam puluh persen) dari total nilai standar pengelolaan LKS; dan
    - 3) masih perlu pendampingan untuk pengembangannya.
  - 3) LKS tipe B/Berkembang; dengan kriteria
    - 1) telah memenuhi sebagian besar standar kelengkapan kelembagaan dan pelayanan;
    - 2) perolehan nilai antara 60% (enam puluh persen) - 80% (delapan puluh persen) dari total nilai standar pengelolaan LKS; dan
    - 3) memiliki potensi untuk dikembangtingkatkan.
  - 4) LKS tipe A/Mandiri; dengan kriteria:
    - 1) telah memenuhi standar kelengkapan kelembagaan dan pelayanan;
    - 2) perolehan nilai diatas 80% (delapan puluh persen) dari total nilai standar pengelolaan LKS;
    - 3) tidak bergantung pada bantuan Pemerintah; dan
    - 4) dapat dijadikan contoh.
- b. Penilaian standar pengelolaan LKS mencakup:
- 1) Aspek Kelembagaan, dengan nilai bobot = 15% (lima belas persen);
  - 2) Aspek Sumber Daya dan Tata Kelola, dengan nilai bobot = 25% (dua puluh lima persen);
  - 3) Aspek Pengembangan Program, dengan nilai bobot = 35% (tiga puluh lima persen);
  - 4) Aspek Kerja sama dan Kemitraan, dengan nilai bobot = 15% (lima belas persen); dan
  - 5) Aspek Kesiambungan dan Kemandirian, dengan nilai bobot = 10% (sepuluh persen).

## B. PENENTUAN KLASIFIKASI LKS

1. Klasifikasi LKS dimaksudkan untuk mengelompokkan LKS berdasarkan kemampuan LKS dalam memenuhi persyaratan standar LKS.
2. Tujuan klasifikasi ini sebagai dasar perencanaan upaya pembinaan LKS.
3. Klasifikasi ini akan dicantumkan dalam surat tanda pendaftaran LKS.
4. Klasifikasi LKS terdiri atas:

- a. Klasifikasi I, bagi LKS yang memenuhi salah satu kriteria berikut ini:
  - 1) organisasi sosial berbadan hukum, tingkat nasional, dan tipe A/B; atau
  - 2) perkumpulan/asosiasi berbadan hukum, tingkat nasional, tipe A/B.
- b. Klasifikasi II, bagi LKS yang memenuhi salah satu kriteria berikut ini:
  - 1) organisasi sosial berbadan hukum/tidak berbadan hukum, tingkat provinsi, dan tipe A/B/C; atau
  - 2) perkumpulan/asosiasi berbadan hukum/tidak berbadan hukum, tingkat provinsi, dan tipe A/B/C.
- c. Klasifikasi III, bagi LKS yang memenuhi salah satu kriteria berikut ini:
  - 1) organisasi sosial berbadan hukum/tidak berbadan hukum, tingkat kabupaten/kota, dan tipe A/B/C; atau
  - 2) perkumpulan/asosiasi berbadan hukum/tidak berbadan hukum, tingkat kabupaten/kota, dan tipe A/B/C.
- d. Klasifikasi IV, bagi LKS yang memenuhi salah satu kriteria berikut ini.
  - 1) organisasi sosial berbadan hukum/tidak berbadan hukum, tingkat desa/kelurahan, dan tipe A/B/C/D; atau
  - 2) perkumpulan/asosiasi berbadan hukum/tidak berbadan hukum, tingkat desa/kelurahan, dan tipe A/B/C/D.

## BAB III

LEMBAGA KOORDINASI KESEJAHTERAAN SOSIAL, LEMBAGA  
KESEJAHTERAAN SOSIAL ASING, DAN TENAGA KERJA ASING

## BAGIAN KESATU

## LEMBAGA KOORDINASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

## A. KETENTUAN UMUM LEMBAGA KOORDINASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. Untuk melaksanakan peran masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dapat dilakukan koordinasi antarlembaga/organisasi sosial dengan membentuk lembaga koordinasi nonpemerintah yang selanjutnya disebut Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LKKS).
2. LKKS menjunjung tinggi prinsip kerja kegotongroyongan, dan musyawarah untuk mufakat.
3. LKKS dibentuk berdasarkan musyawarah pemangku kepentingan, yang diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LKKS.
4. Keberadaan LKKS pada tingkat nasional, provinsi, dan kabupaten/kota, serta bukan merupakan lembaga yang mempunyai hubungan hierarki. Hubungan antar-LKKS bersifat koordinatif fungsional, dalam arti memiliki hubungan koordinasi dalam pelaksanaan fungsi organisasi LKKS.
5. Penerimaan anggota LKKS berdasarkan permintaan dari LKS yang bersangkutan (stetsel aktif).
6. Kementerian Sosial, pemerintahan daerah provinsi, dan/atau pemerintahan daerah kabupaten/kota melakukan koordinasi melalui jaringan kemitraan dengan Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial baik tingkat nasional, provinsi, maupun kabupaten/kota.
7. LKKS dapat dibentuk di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan/nama lain, dengan nama Pusat Kesejahteraan Sosial (Puskesos), yang merupakan wadah dari wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat.
8. Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM) adalah sistem kerja sama antar Keperangkat Pelayan Sosial (KPS) di akar rumput yang terdiri atas usaha kelompok, lembaga maupun jaringan pendukungnya. Wahana ini berupa jejaring kerja dari pada kelembagaan sosial komunitas lokal, baik yang tumbuh melalui proses alamiah dan tradisional maupun lembaga yang sengaja dibentuk dan dikembangkan oleh masyarakat pada tingkat lokal, sehingga dapat menumbuhkembangkan sinergi lokal dalam pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

WKSBM sebagai sistem kerja sama/jejaring antarinststitusi lokal yang telah ada di lingkungan setempat, sehingga peran WKSBM hanya menghimpun institusi lokal yang telah ada dan tidak perlu menciptakan lembaga baru. WKSBM bukan merupakan tandingan dan institusi lokal yang dapat menghilangkan perannya yang telah lama diakui masyarakat.

Tujuan WKSBM adalah sebagai berikut:

1. menguatkan jaringan kerja sama antarkelompok lokal dalam bidang kesejahteraan sosial secara berkelanjutan;
  2. tumbuh dan meningkatkan peran masyarakat dalam bidang kesejahteraan sosial; dan
  3. tercegah dan tertanganinya masalah-masalah sosial setempat dan terdayagunakannya potensi serta sumber setempat secara melembaga dan berkelanjutan.
9. Keperangkatan Pelayanan Sosial adalah kelompok masyarakat atau kelembagaan sosial lokal di akar rumput di wilayah desa/kelurahan/nama lain baik yang tumbuh melalui proses alamiah dan tradisional maupun lembaga yang sengaja dibentuk dan dikembangkan oleh masyarakat di tingkat lokal, meliputi kelompok arisan, majelis taklim, paguyuban dan sebagainya dalam rangka menumbuhkan dan mengembangkan sinergi lokal dan inisiatif lokal bagi peningkatan masyarakat secara luas.

## B. KETENTUAN KELEMBAGAAN

1. Status Badan Hukum LKKS
  - a. LKKS berbadan hukum adalah lembaga koordinasi kegiatan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial, berbentuk perkumpulan, dan dinyatakan sebagai badan hukum.
  - b. LKKS tidak berbadan hukum adalah lembaga koordinasi kegiatan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial, berbentuk perkumpulan, dan tidak perlu atau belum dinyatakan sebagai badan hukum.
2. Sifat dan Bentuk
  - a. LKKS merupakan LKS koordinatif nonpemerintah yang bersifat:
    - 1) sukarela, dalam arti keanggotaan LKKS bersifat sukarela, dan dapat mengundurkan diri apabila anggota berpendapat tidak memperoleh manfaat dari LKKS;
    - 2) demokratis, dalam arti keputusan diambil bersama dengan anggota, dan dilaksanakan secara musyawarah untuk mufakat;

- 3) independen, dalam arti LKKS mampu menjadi organisasi yang netral/tidak memihak, dan memiliki kekuasaan sendiri;
  - 4) terbuka, dalam arti tidak ada diskriminasi untuk menjadi anggota LKKS;
  - 5) profesional, dalam arti LKKS mampu melakukan upaya-upaya organisasi secara akuntabel (dapat dipertanggung-jawabkan) dan bertanggung jawab (dapat bertanggung jawab/mempertanggungjawabkan);
  - 6) efektif dan efisien, dalam arti LKKS mampu memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada secara optimal;
  - 7) otonom, dalam arti LKKS mampu menjadi organisasi yang swakelola.
  - 8) mandiri, dalam arti LKKS mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara swadaya, tanpa ketergantungan pada bantuan dari Pemerintah/pemerintah daerah;
  - 9) nirlaba, dalam pengertian LKKS mampu menjadi organisasi yang melaksanakan pelayanan masyarakat tanpa keuntungan finansial.
- b. Bentuk LKKS:
- 1) LKKS Federatif, lembaga sosial yang bersifat koordinatif, dan beranggotakan LKS/Unit Pelaksana dari satu jenis kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - 2) LKKS Koordinatif, lembaga sosial yang bersifat koordinatif, dan beranggotakan LKS dari beraneka jenis kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - 3) asosiasi, perkumpulan yang bersifat koordinatif, dan beranggotakan perorangan yang memiliki kepentingan bersama.
3. Peran, Tugas, dan Fungsi
- a. Peran LKKS sebagai:
- 1) pusat data dan informasi kesejahteraan sosial di wilayah kerjanya;
  - 2) pusat jejaring koordinasi dan kerja sama di bidang kesejahteraan sosial;
  - 3) pusat konsultasi kesejahteraan sosial;
  - 4) wahana peningkatan dan pengembangan kualitas tenaga kesejahteraan sosial masyarakat (TKSM);
  - 5) wahana peningkatan dan pengembangan kualitas penyelenggaraan kesejahteraan sosial;



- 6) wahana peningkatan dan pengembangan kepedulian, kesetiakawanan sosial dan peranserta masyarakat di bidang kesejahteraan sosial;
  - 7) mitra kerja Pemerintah/pemerintah daerah.
- b. Tugas LKKS adalah membantu Pemerintah/pemerintah daerah dalam hal:
- 1) mengoordinasikan organisasi/lembaga sosial;
  - 2) membina organisasi/lembaga sosial anggotanya;
  - 3) mengembangkan model pelayanan kesejahteraan sosial;
  - 4) menyelenggarakan forum komunikasi dan konsultasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial; dan
  - 5) melakukan advokasi sosial dan advokasi anggaran terhadap lembaga/organisasi sosial.
- c. Fungsi LKKS sebagai sarana untuk:
- 1) menghimpun dan menginformasikan data mengenai kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial, penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), serta potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) di wilayah kerjanya;
  - 2) menunjang keberlangsungan sistem informasi kesejahteraan sosial;
  - 3) mengembangkan jejaring koordinasi dan kerja sama untuk kepentingan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - 4) mengupayakan peningkatan dan pengembangan kompetensi tenaga kesejahteraan sosial masyarakat;
  - 5) mengupayakan peningkatan dan pengembangan kualitas dan kinerja LKS;
  - 6) mengupayakan peningkatan dan pengembangan kepedulian, kesetiakawanan, dan peran serta masyarakat di bidang kesejahteraan sosial;
  - 7) mengupayakan pemberdayaan PSKS untuk menunjang penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - 8) meningkatkan peranan sebagai mitra kerja Pemerintah/pemerintah daerah.
4. Pengorganisasian
- a. Kekuasaan tertinggi LKKS berada pada musyawarah anggota LKKS.
  - b. Organ organisasi LKKS terdiri atas:
    - 1) Penyantun, bertugas membantu pengurus dalam pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi dan pelaksanaan program kerja LKKS.

- 2) Penasehat, bertugas memberikan saran dan pendapat pada pengurus LKKS tentang hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi dan pelaksanaan program kerja LKKS.
  - 3) Pengurus, bertugas mengelola organisasi, melaksanakan program kerja LKKS, dan membuat laporan pertanggungjawaban.
- c. Menteri, kepala daerah, dan kepala dinas/instansi sosial, tidak perlu dicantumkan dalam struktur organisasi LKKS, karena tugas pembinaan umum dan pembinaan teknis sudah melekat pada tugas dan kewenangan jabatannya.
  - d. Penyantun, penasehat, dan pengurus dijabat oleh perorangan, berdasarkan kompetensi yang dimiliki dan disepakati oleh musyawarah anggota LKKS.
  - e. Penyantun, penasehat, dan pengurus diangkat untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh musyawarah anggota LKKS.
  - f. Pejabat dan pegawai kantor dinas/instansi sosial yang masih aktif, tidak diperbolehkan duduk sebagai Pengurus LKKS.
5. Keanggotaan
- a. Anggota LKKS tingkat Nasional
    - 1) LKS tingkat nasional;
    - 2) LKS Asing;
    - 3) LKS Federatif tingkat nasional;
    - 4) LKS Koordinatif tingkat nasional; dan
    - 5) LKKS tingkat provinsi.
  - b. Anggota LKKS tingkat Provinsi
    - 1) LKS tingkat provinsi;
    - 2) LKS Federatif tingkat provinsi;
    - 3) LKS Koordinatif tingkat provinsi; dan
    - 4) LKKS tingkat kabupaten/kota.
  - c. Anggota LKKS tingkat Kabupaten/Kota
    - 1) LKS tingkat kabupaten/kota;
    - 2) LKS Federatif tingkat kabupaten/kota; dan
    - 3) LKS Koordinatif tingkat kabupaten/kota.
  - d. Anggota Puskesmas tingkat Kecamatan adalah perwakilan Puskesmas tingkat desa/kelurahan/nama lain.
  - e. Anggota Puskesmas tingkat desa/kelurahan/nama lain adalah pilar-pilar sosial di wilayah desa/kelurahan/nama lain (LKS, PSM, Karang Taruna, tokoh agama, tokoh masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya).
6. Pembinaan

- a. Menteri melakukan pembinaan terhadap LKKS tingkat nasional;
- b. Gubernur melakukan pembinaan terhadap LKKS tingkat provinsi;
- c. Bupati/walikota melakukan pembinaan terhadap LKKS tingkat kabupaten/kota;
- d. Pembinaan teknis di provinsi dan kabupaten/kota dilaksanakan oleh kepala dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial dibawah koordinasi gubernur, dan bupati/walikota sesuai dengan wilayah kewenangannya.

## BAGIAN KEDUA

### LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ASING

#### A. KETENTUAN UMUM LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ASING

1. LKS Asing merupakan:
  - a. organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang didirikan menurut ketentuan hukum yang sah dari negara dimana organisasi sosial atau perkumpulan sosial itu didirikan; dan
  - b. telah mendapatkan izin dari Pemerintah Republik Indonesia untuk melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial di Indonesia.
2. LKS Asing yang akan menyelenggarakan kesejahteraan sosial di Indonesia harus berbentuk badan hukum dan berasal atau berkedudukan atau terdaftar di negara yang memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia.
3. LKS Asing yang akan menyelenggarakan kesejahteraan sosial di Indonesia wajib terlebih dahulu memperoleh izin dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang politik dan hubungan luar negeri sebelum mengajukan permohonan izin operasional kepada Menteri Sosial.
4. LKS Asing yang memperoleh persetujuan izin operasional dari Menteri Sosial wajib membuat perjanjian kerja sama dengan Kementerian Sosial.
5. Pembuatan perjanjian kerja sama antara Kementerian Sosial dan LKS Asing wajib dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang politik dan hubungan luar negeri.
6. Gubernur atau bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya memberikan izin teknis kepada LKS Asing untuk menyelenggarakan kesejahteraan sosial di daerahnya setelah LKS Asing tersebut memperoleh izin operasional dari Menteri Sosial.

7. LKS Asing dalam melakukan penyelenggaraan kesejahteraan sosial wajib melaporkan kegiatannya secara berkala kepada Menteri Sosial, gubernur, dan bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya.

## B. PERIZINAN DAN SANKSI LKS ASING

### KETENTUAN DALAM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

#### 1. PERIZINAN

Perizinan LKS Asing menurut Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial – Bab V Bagian Kedua :

a. Pasal 21:

Perizinan LKS ditujukan bagi LKS Asing yang akan menyelenggarakan Kesejahteraan Sosial di Indonesia.

b. Pasal 22:

(1) LKS Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, harus berbentuk badan hukum dan berasal atau berkedudukan atau terdaftar di negara yang memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia.

(2) LKS Asing yang akan menyelenggarakan Kesejahteraan Sosial di Indonesia wajib terlebih dahulu memperoleh izin prinsip dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri dan mengajukan permohonan izin operasional kepada Menteri.

c. Pasal 23:

Permohonan izin operasional oleh LKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 pada ayat (2) harus dilengkapi dengan dokumen :

- 1) status LKS Asing sebagai badan hukum;
- 2) proposal kerja sama atau bantuan termasuk rencana kegiatan dan program kerja tahunan;
- 3) keterangan mengenai mitra kerja lokal;
- 4) rancangan perjanjian kerja sama dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; dan
- 5) surat izin prinsip dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

d. Pasal 24:

- 1) Persetujuan atau penolakan Menteri terhadap permohonan izin operasional yang diajukan oleh LKS Asing harus terlebih dahulu dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Iuar negeri.
- 2) Jika permohonan izin operasional diterima, Menteri menerbitkan izin operasional bagi LKS Asing untuk dapat melaksanakan kegiatannya di Indonesia.
- 3) Dalam hal permohonan izin operasional LKS Asing ditolak, Menteri menyampaikan penolakan tersebut secara tertulis.

e. Pasal 25:

- 1) LKS Asing yang memperoleh persetujuan izin operasional dari Menteri wajib membuat perjanjian kerja sama dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.
- 2) Pembuatan perjanjian kerja sama antara kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial dan LKS Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Iuar negeri.

f. Pasal 26:

Gubernur atau bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya memberikan izin teknis kepada LKS Asing untuk menyelenggarakan Kesejahteraan Sosial di daerahnya setelah LKS Asing tersebut memperoleh izin operasional dan Menteri.

g. Pasal 27:

LKS Asing wajib melaporkan kegiatannya selama di Indonesia kepada Menteri dan gubernur atau bupati/walikota secara berkala.

h. Pasal 28:

Perpanjangan izin operasional LKS Asing diberikan oleh Menteri setelah berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Iuar negeri dan mendapat rekomendasi dari gubernur atau bupati/walikota setempat.

2. SANKSI

Penetapan sanksi menurut Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial:

a. Pasal 65:

- (2) Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing yang tidak mempunyai izin operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4), atau tidak mempunyai izin teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dikenakan sanksi administratif berupa:
    - a. peringatan tertulis;
    - b. penghentian sementara dari kegiatan; dan/atau
    - c. denda administratif.
  - (3) Besaran denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - (4) Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing yang tidak melaporkan kegiatannya secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dikenakan sanksi administratif berupa :
    - a. peringatan tertulis;
    - b. penghentian sementara dari kegiatan;
    - c. denda administratif; dan/atau
    - d. pencabutan izin.
  - (5) Besaran denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan dipungut oleh pejabat yang diberi kewenangan oleh Menteri, gubernur, atau bupati/walikota sesuai dengan kewenangan dan lingkup kegiatannya serta disetorkan ke kas negara.
  - (6) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan oleh Menteri, gubernur, atau bupati/ walikota sesuai dengan kewenangannya.
  - (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Menteri.
- b. Pasal 66
- Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf a dan ayat (4) huruf a dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja antara peringatan pertama dan peringatan selanjutnya.

c. Pasal 67

Dalam hal peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 tidak dipatuhi sebanyak 3 (tiga) kali, Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing dikenakan sanksi administratif berupa penghentian sementara dari kegiatan.

d. Pasal 68

Dalam hal sanksi penghentian sementara dari kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 tidak dipatuhi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja, Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing dikenakan sanksi administratif berupa denda administratif.

1. Perizinan

- a. Permohonan izin operasional oleh LKS Asing harus dilengkapi dengan dokumen:
  - 1) status LKS Asing sebagai badan hukum;
  - 2) proposal kerja sama atau bantuan termasuk rencana kegiatan dan program kerja tahunan;
  - 3) keterangan mengenai mitra kerja lokal;
  - 4) rancangan perjanjian kerja sama dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; dan
  - 5) surat izin prinsip dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
- b. Persetujuan atau penolakan Menteri Sosial terhadap permohonan izin operasional yang diajukan oleh LKS Asing harus terlebih dahulu dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
- c. Jika permohonan izin operasional diterima, Menteri Sosial menerbitkan izin operasional bagi LKS Asing untuk dapat melaksanakan kegiatannya di Indonesia.
- d. Dalam hal permohonan izin operasional LKS Asing ditolak, Menteri menyampaikan penolakan tersebut secara tertulis.
- e. LKS Asing yang memperoleh persetujuan izin operasional dari Menteri Sosial wajib membuat perjanjian kerja sama dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.
- f. Pembuatan perjanjian kerja sama antara kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial dan LKS Asing wajib dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

- g. Gubernur atau bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya memberikan izin teknis kepada LKS Asing untuk menyelenggarakan Kesejahteraan Sosial di daerahnya setelah LKS Asing tersebut memperoleh izin operasional dari Menteri Sosial.
- h. LKS Asing wajib melaporkan kegiatannya selama di Indonesia kepada Menteri Sosial dan gubernur atau bupati/walikota secara berkala.
- i. Perpanjangan izin operasional LKS Asing diberikan oleh Menteri setelah berkoordinasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri dan mendapat rekomendasi dari gubernur atau bupati/walikota setempat.

## 2. Sanksi

- a. LKS Asing yang tidak mempunyai izin operasional atau tidak mempunyai izin teknis dikenakan sanksi administratif berupa:
  - 1) peringatan tertulis;
  - 2) penghentian sementara dari kegiatan; dan/atau
  - 3) denda administratif.
- b. LKS Asing yang tidak melaporkan kegiatannya secara berkala, dikenakan sanksi administratif berupa:
  - 1) peringatan tertulis;
    - (1) Peringatan tertulis dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja antara peringatan pertama dan peringatan selanjutnya.
    - (2) Dalam hal peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali tidak dipatuhi, dilakukan penghentian sementara dari kegiatan.
  - 2) penghentian sementara dari kegiatan;
  - 3) dalam hal sanksi penghentian sementara dari kegiatan tidak dipatuhi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja, LKS yang bersangkutan dikenakan denda administratif.
  - 4) denda administratif; dan/atau
  - 5) pencabutan izin,
- c. Sanksi administratif ditetapkan oleh Menteri Sosial, gubernur, atau bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya.





BAGIAN KETIGA  
TENAGA KERJA ASING

A. KETENTUAN UMUM TENAGA KERJA ASING

- a. Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat TKA adalah warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia.
- b. Tenaga Kerja Pendamping adalah tenaga kerja Indonesia yang ditunjuk dan dipersiapkan sebagai pendamping dalam rangka alih teknologi dan alih keahlian.
- c. Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disebut Pemberi Kerja TKA adalah badan hukum atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan TKA dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
- d. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat RPTKA adalah rencana penggunaan TKA pada jabatan tertentu yang dibuat oleh pemberi kerja TKA untuk jangka waktu tertentu yang disahkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
- e. Izin Mempekerjakan TKA selanjutnya disingkat IMTA adalah izin tertulis yang diberikan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja TKA.

(Pasal 1 ayat (1) sampai dengan ayat (5) Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing Serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping).

Catatan : Menteri sebagaimana dimaksud pada huruf e adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing Serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping.

- f. Penggunaan TKA dilakukan oleh Pemberi Kerja TKA dalam hubungan kerja untuk jabatan tertentu dan waktu tertentu.

B. PEMBERI KERJA

- a. Pemberi Kerja TKA meliputi:
  - 1) instansi pemerintah, perwakilan negara asing, badan-badan internasional;

- 2) kantor perwakilan dagang asing, kantor perwakilan perusahaan asing dan kantor berita asing yang melakukan kegiatan di Indonesia;
  - 3) perusahaan swasta asing yang berusaha di Indonesia;
  - 4) badan hukum yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia atau badan usaha asing yang terdaftar di instansi yang berwenang;
  - 5) lembaga sosial, keagamaan, pendidikan, dan kebudayaan; dan
  - 6) usaha jasa impresariat.
- b. Setiap Pemberi Kerja TKA wajib mengutamakan penggunaan tenaga kerja Indonesia pada semua jenis jabatan yang tersedia. Dalam hal jabatan yang belum dapat diduduki oleh tenaga kerja Indonesia, jabatan tersebut dapat diduduki oleh TKA.
- c. Setiap Pemberi Kerja TKA harus memiliki RPTKA yang disahkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk sebelum mempekerjakan TKA. Ketentuan mengenai kewajiban memiliki RPTKA tidak berlaku bagi instansi pemerintah, perwakilan negara asing, dan badan-badan internasional.
- d. RPTKA dapat diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama dengan memperhatikan kondisi pasar kerja dalam negeri.
- e. Setiap Pemberi Kerja TKA wajib memiliki IMTA yang diterbitkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk. Kewajiban memiliki IMTA tidak berlaku bagi perwakilan negara asing yang menggunakan TKA sebagai pegawai diplomatik dan konsuler.
- f. IMTA diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang. Perpanjangan IMTA diberikan paling lama 1 (satu) tahun dengan ketentuan tidak melebihi jangka waktu berlakunya RPTKA.  
(Pasal 2 – Pasal 9 Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing Serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping).

Catatan: Menteri sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf e adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing Serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping.

- g. Setiap Pemberi Kerja TKA wajib:
- 1) menunjuk tenaga kerja Indonesia sebagai Tenaga Kerja Pendamping;
  - 2) melaksanakan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kualifikasi jabatan yang diduduki oleh TKA.

(Pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing Serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping)

C. TENAGA KERJA ASING

- a. Penggunaan TKA di bidang kesejahteraan sosial diutamakan untuk alih teknologi dan/atau alih keahlian di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- b. TKA di bidang kesejahteraan sosial
  - 1) Persyaratan LKS selaku pemberi kerja TKA
    - (1) LKS berbadan hukum yang telah terdaftar pada Kementerian Sosial;
    - (2) LKS telah memenuhi persyaratan sebagai LKS dengan tipologi “A”/Mandiri atau “B”/Berkembang;
    - (3) LKS membuat RPTKA dengan mencantumkan antara lain penjelasan tentang tujuan, manfaat, kegiatan, kebutuhan, dan jangka waktu penggunaan TKA;
    - (4) LKS mengajukan permohonan penggunaan TKA kepada Menteri Sosial dilengkapi rekomendasi dari dinas/instansi sosial provinsi dan dinas/instansi sosial kabupaten/kota.
  - 2) Persyaratan TKA di bidang kesejahteraan sosial
    - (1) memiliki kompetensi atau keahlian khusus yang terkait dengan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang tidak dimiliki oleh tenaga kerja dari Indonesia dan/atau tenaga kerja dengan keahlian tersebut masih terbatas;
    - (2) memenuhi persyaratan sebagai TKA, sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
    - (3) memiliki sponsor dari LKS di negara asal dan/atau lembaga internasional yang telah bekerja sama dengan Kementerian Sosial.
  - 3) IMTA di bidang kesejahteraan sosial
    - (1) IMTA diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
    - (2) Perpanjangan IMTA diberikan paling lama 1 (satu) tahun, dan dapat diberikan paling banyak 2 (dua) kali perpanjangan IMTA.

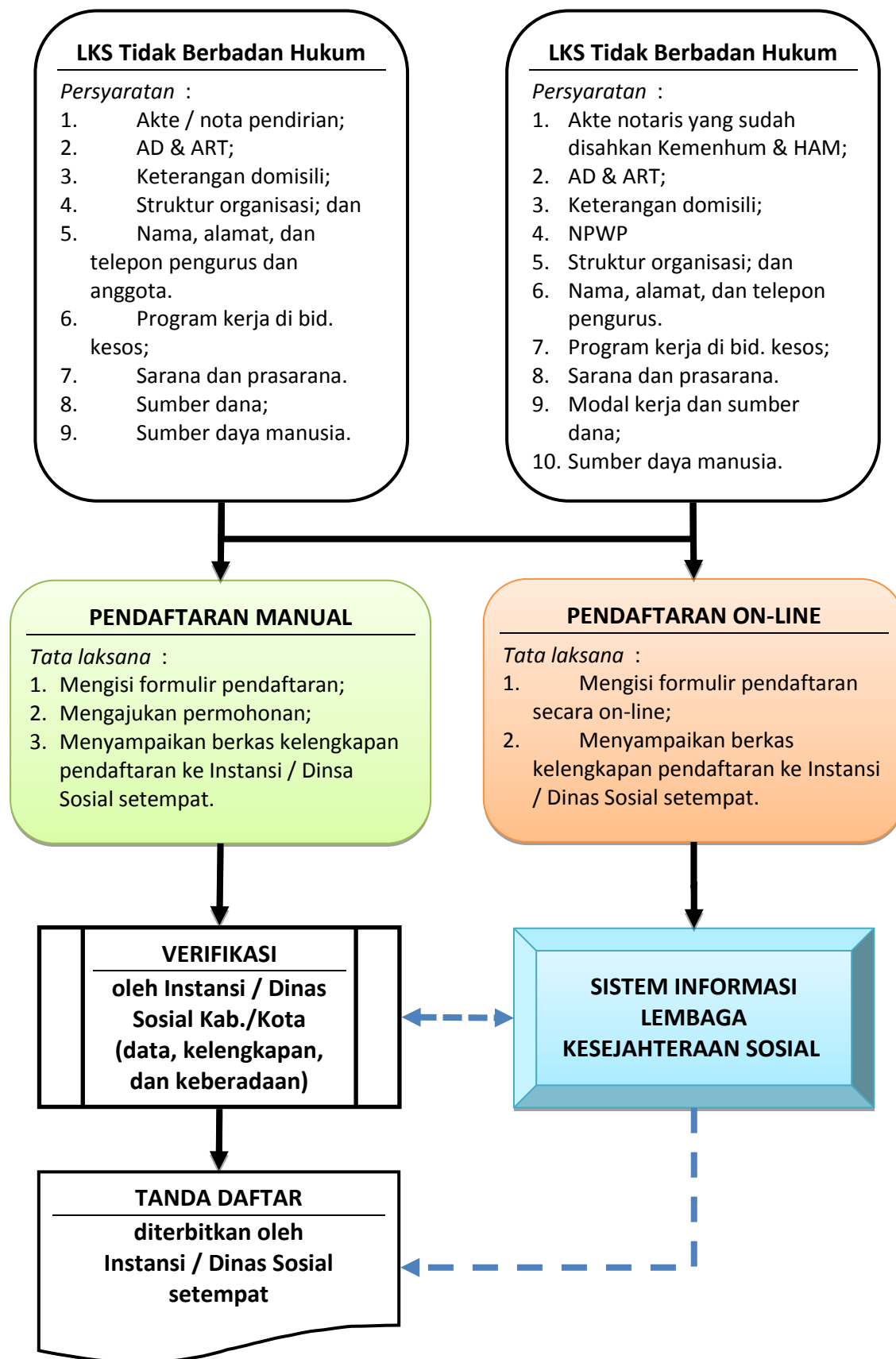
- c. TKA yang telah selesai masa tugasnya tidak dapat secara langsung dialihtugaskan ke LKS lain. Pengalih tugas TKA dapat dilakukan setelah melampaui masa tenggang selama 1 (satu) tahun.
- d. TKA di bidang kesejahteraan sosial wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

BAB IV  
ALUR, FORMAT, DAN PANDUAN

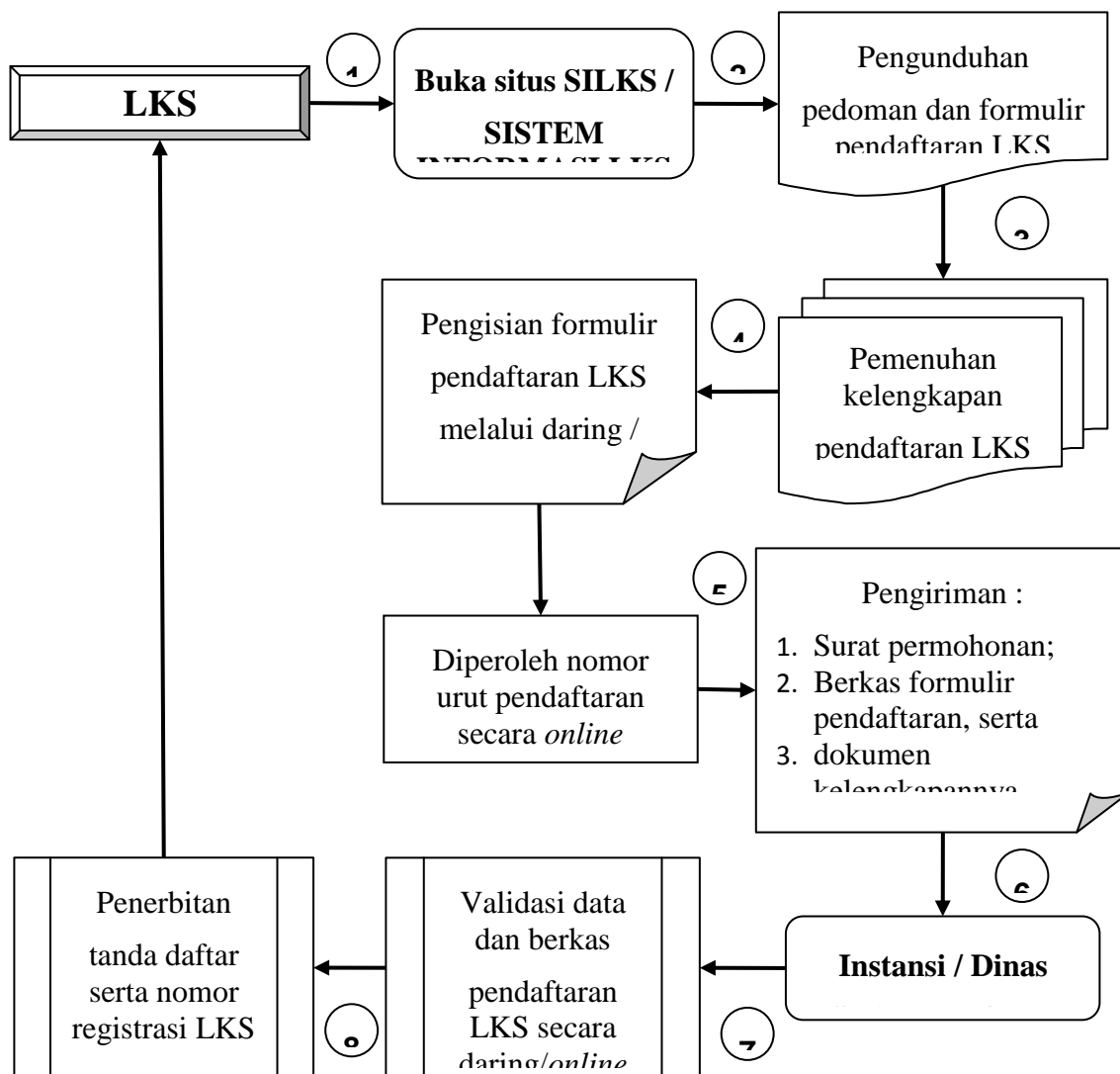
Bab IV mengatur mengenai hal-hal sebagai berikut:

- A. Alur Pendaftaran LKS;
- B. Alur Pendaftaran LKS Melalui Internet/Online;
- C. Format Tanda Daftar LKS;
- D. Panduan Pendaftaran LKS Melalui Internet;
- E. Format Borang/Instrumen Pendaftaran LKS Melalui Internet
- F. Panduan Pelaporan LKS Melalui Internet;
- G. Format Borang/Instrumen Pelaporan LKS Melalui Internet;
- H. Panduan Penentuan Klasifikasi LKS;
- I. Borang/Instrumen Klasifikasi LKS;

A. ALUR PENDAFTARAN LKS



B. ALUR PENDAFTARAN LKS MELALUI INTERNET/ *ONLINE*.





C. FORMAT TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL.

Kop surat Kementerian Sosial atau Instansi / Dinas Sosial setempat

TANDA DAFTAR

LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

Nomor : .....

diberikan kepada

- Nama LKS : .....
- Alamat LKS : .....
- Desa/Kelurahan/
- Nama Lain, Kecamatan : .....
- Kabupaten/Kota, Provinsi : .....
- Nama Ketua Pengurus LKS : .....
- Tempat dan tanggal
- pendirian : .....
- Status LKS : .....
- Kedudukan : .....
- Lingkup kerja : .....
- Sasaran pelayanan : .....
- Prioritas pelayanan : .....
- Jenis pelayanan : .....

Sifat pelayanan : .....

Jenis kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial:

1. ....
2. ....
3. ....

NPWP : .....

Nomor Induk LKS : .....

Keterangan : TANDA DAFTAR INI BUKAN IZIN OPERASIONAL

Tempat dan tanggal

Tanda tangan

nama jelas

NIP

#### D. PANDUAN PENDAFTARAN LKS MELALUI INTERNET

##### 1. Pengantar

- a. Pendaftaran LKS melalui internet dimaksudkan sebagai pendaftaran LKS yang dilakukan secara daring (*online*).
- b. Tujuannya untuk mempermudah Pengurus LKS dalam melakukan pendaftaran.
- c. LKS yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan pendaftaran akan memperoleh nomor registrasi LKS yang berlaku secara nasional.
- d. Pendaftaran hanya dilakukan 1 (satu) kali.

##### 2. Mekanisme Pendaftaran LKS Dengan Sistem Daring (*Online*):

- a. Pendaftar adalah orang yang ditugaskan oleh Pengurus LKS untuk mendaftarkan LKS-nya.
- b. Pendaftar dapat memperoleh panduan dan borang/instrumen pendaftaran LKS dari situs Kementerian Sosial. Cetak dan pelajari terlebih dahulu panduan dan instrumen pendaftaran LKS sebelum melaksanakan pendaftaran secara daring/online.

- c. Persiapkan kopi dokumen pendukung seperti yang diminta dalam persyaratan pendaftaran LKS.
- d. Buka situs pendaftaran LKS, kemudian pendaftar akan diminta untuk mengisi data identitas terlebih dahulu.
- e. Apabila pengisian data identitas sudah lengkap, maka pendaftar akan menerima kata sandi..
- f. Pendaftar diminta untuk menuliskan kata sandi untuk dapat membuka blok borang/instrumen pendaftaran LKS.
- g. Pendaftar diminta untuk memilih jenis instrumen yang dikehendaki:
  - 1) Instrumen pendaftaran LKS untuk LKS yang baru mendaftarkan diri;
  - 2) Instrumen pelaporan LKS untuk LKS yang sudah mendaftarkan diri.
- h. Borang/instrumen pendaftaran LKS terdiri atas 7 (tujuh) blok, yaitu :
  - 1) Blok I: Data Umum LKS
  - 2) Blok II : Identitas/Jati Diri LKS
  - 3) Blok III : Legalitas LKS
  - 4) Blok IV : Program dan Kegiatan LKS
  - 5) Blok V : Sumber Daya LKS
  - 6) Blok VI : Jejaring Kerja LKS
  - 7) Blok VII : Kelengkapan Dokumen Pendukung
- i. Pendaftar diminta untuk mengisi pernyataan yang ditanyakan pada setiap blok, dengan catatan:
  - 1) Semua pertanyaan harus dijawab/diisi dengan benar.
  - 2) Apabila dalam satu blok ada pertanyaan yang belum diisi, maka pendaftar tidak akan dapat membuka blok berikutnya untuk diisi.
- j. Setelah semua blok instrumen diisi dengan baik dan benar, pendaftar dapat mengirimkan borang/instrumen pendaftaran LKS secara daring/online.
- k. Cetak borang/instrumen pendaftaran LKS yang telah diisi.
- l. Borang/instrumen pendaftaran LKS beserta kopi dokumen pendukungnya disampaikan oleh pendaftar kepada kantor dinas sosial kabupaten/kota setempat untuk dilakukan proses validasi data.
- m. Petugas kantor dinas sosial kabupaten/kota setempat akan melakukan proses validasi data LKS, dan mengirimkan hasilnya kepada Kementerian Sosial melalui internet.

- n. Untuk mempercepat proses validasi data, pendaftar dapat memindai atau memotret dokumen pendukung, untuk kemudian dikirimkan ke Kementerian Sosial melalui internet.
- o. Apabila hasil validasi data LKS sudah diterima oleh Kementerian Sosial, maka Kementerian Sosial akan memberikan nomor registrasi bagi LKS yang bersangkutan.
- p. Berdasarkan nomor registrasi LKS yang dikeluarkan oleh Kementerian Sosial, maka kantor dinas sosial kabupaten/kota setempat akan menerbitkan Tanda Daftar bagi LKS yang bersangkutan. Standar format Tanda Daftar LKS dibuat secara baku untuk seluruh Indonesia.
3. Petunjuk Pengisian Borang/Instrumen Pendaftaran LKS, sebagai berikut:
- a. pengisian formulir registrasi merupakan asupan berupa data, yang menggambarkan profil dan kondisi LKS, serta merupakan bahan pertimbangan dalam penentuan status dan jangkauan layanan LKS.
  - b. untuk menjawab pertanyaan dan membuat pernyataan, isilah pada kolom yang disediakan.
  - c. jika pertanyaan/pernyataan bersifat pilihan, maka pilihlah jawaban yang sesuai dengan pilihan anda pada kolom yang disediakan dengan membubuhkan tanda silang [X].
  - d. jawaban dapat lebih dari satu, sesuai dengan kondisi LKS.
  - e. apabila kolom jawaban yang disediakan kurang, maka jawaban dapat ditulis pada lembar kertas lain dan disertakan sebagai lampiran.
  - f. periksa ulang seluruh isian untuk memastikan bahwa semua pertanyaan telah lengkap dijawab dan data yang disampaikan sudah benar.

4. Penjelasan Isi Borang/Instrumen Pendaftaran LKS

No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
I.	DATA UMUM LKS	
1010	Nama LKS	Nama lengkap LKS, sesuai akta pendiriannya.

No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
1020	Singkatan nama LKS	Singkatan nama LKS yang digunakan.
1030	Alamat LKS	Alamat sekretariat LKS.
1040	Telepon/Hp, Fax, E-mail	Nomor telepon/Hp, fax, dan alamat e-mail LKS.
1050	Tempat dan tanggal pendirian	Nama tempat didirikan dan tanggal LKS yang sesuai dengan akta pendirian, atau tanggal yang ditetapkan sebagai hari jadi LKS.
1060	Pengurus LKS	Pengurus LKS, dilengkapi dengan foto copy KTP.
	1) Ketua	Nama, alamat, dan nomor telepon/HP Ketua
	2) Sekretaris	Nama, alamat, dan nomor telepon/HP. Sekretaris
	3) Bendahara	Nama, alamat, dan nomor telepon/HP. Bendahara
II.	IDENTITAS / JATI DIRI	
2010	Visi LKS	<p>Visi adalah pernyataan tentang gambaran situasi dan karakteristik yang ingin dicapai oleh suatu organisasi atau lembaga pada suatu waktu yang jauh ke depan.</p> <p>Visi dibahasakan dengan menjanjikan keadaan yang menurutnya ideal yang seharusnya terjadi terhadap organisasi tersebut.</p>
2020	Misi LKS	Misi adalah suatu pernyataan yang berisikan hal-hal yang harus dilaksanakan sebagai bentuk usaha yang nyata dan penting untuk mewujudkan visi organisasi.
2030	Tujuan	Tujuan LKS, sesuai dengan yang tertulis dalam akta pendirian atau Anggaran Dasar LKS.

No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
2040	Status badan hukum	Status badan hukum LKS
	1) LKS berbadan hukum	Memiliki akta notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
	2) LKS tidak berbadan hukum	Memiliki akta pendirian yang telah dilegalisir oleh lurah/kepala desa/nama lain atau camat atau bupati/ walikota setempat.
2050	Sifat pelayanan	Sifat pelayanan LKS
	1) LKS Operasional	LKS yang melaksanakan pelayanan langsung pada warga binaan/kelayan/penerima pelayanan.
	2) LKS Federatif	LKS yang melaksanakan fungsi koodinasi pada satu jenis kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
	3) LKS Koordinatif	LKS yang melaksanakan fungsi koodinasi pada beraneka jenis kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
2060	Posisi	Posisi LKS.
	1) LKS Pusat	Bila memiliki cabang di wilayah lain.
	2) LKS Cabang	Bila berada di bawah organisasi induk.
	3) LKS Lokal	Bila berdiri sendiri (tidak memiliki induk dan cabang).
2060	Lingkup kerja	Lingkup wilayah kerja LKS.
	1) Nasional	Lingkup wilayah kerjanya meliputi nasional, dalam arti menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial lebih dari 1 (satu) provinsi, dengan persyaratan:  (a) menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan

No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
		<p>sosial atau memiliki cabang lebih dari 1 (satu) provinsi dan bermitra kerja dengan LKS/lembaga lain yang berada pada paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah provinsi; atau</p> <p>(b) memiliki mitra kerja dengan LKS/lembaga lain yang berada pada paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah provinsi.</p>
	2) Provinsi	<p>Lingkup wilayah kerjanya meliputi provinsi, dalam arti menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota, dengan persyaratan :</p> <p>(a) Menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial atau memiliki cabang lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dan bermitra kerja dengan LKS / lembaga lain yang berada pada paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah kabupaten/kota; atau</p> <p>(b) Memiliki jejaring kemitraan dengan LKS/ lembaga lain yang berada pada paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah kabupaten kota.</p>
	3) Kabupaten/Kota	<p>Lingkup wilayah kerjanya meliputi kabupaten /kota, menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial pada 1 (satu) kabupaten / kota di provinsi setempat</p>
	4) Desa / Kelurahan	<p>Lingkup wilayah kerjanya meliputi desa/ kelurahan, menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan sosial pada 1 (satu) desa/ kelurahan.</p>
III.	LEGALITAS LKS	

No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
3010	Anggaran Dasar	Peraturan/Anggaran Dasar LKS
3020	Anggaran Rumah Tangga	Peraturan/Anggaran Rumah Tangga LKS
3030	Akta pendirian	
3031	LKS tidak berbadan hukum	1) Surat/piagam kesepakatan bersama dari para pendiri, atau 2) Surat pengukuhan dari pejabat pemerintah/pemerintah daerah.
3032	LKS berbadan hukum	Akta notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM, serta tercatat dalam Lembaran Negara.
3040	Keterangan domisili	Keterangan domisili sekretariat LKS yang diterbitkan oleh lurah/kepala desa/nama lain setempat.
3050	Tanda daftar	Tanda pendaftaran yang telah dimiliki LKS, mencakup nama instansi yang menerbitkan, nomor dan tanggal berlaku.
3060	Izin operasional	Izin operasional yang telah dimiliki LKS, mencakup nama instansi yang menerbitkan, nomor dan tanggal berlaku.
3070	Nomor Pokok Wajib Pajak	NPWP atas nama LKS yang diterbitkan oleh Kantor Pajak setempat.
3080	Rekening bank	Rekening bank atas nama LKS, mencakup nama bank, nomor rekening, dan nama pemilik rekening.
IV.	PROGRAM DAN KEGIATAN LKS	
4010	Sasaran pelayanan	LKS dapat menjangkau lebih dari satu sasaran



No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
	1) perseorangan; 2) keluarga; 3) kelompok; dan/atau 4) masyarakat.	pelayanan.
4020	Jenis permasalahan : 1) Kemiskinan; 2) Ketelantaran; 3) Kecacatan; 4) Keterpencilan; 5) Ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku; 6) Korban bencana; dan/atau 7) Korban tindak kekerasan, eksploitasi dan diskriminasi.	LKS dapat melaksanakan pelayanan untuk lebih dari satu jenis/prioritas permasalahan sosial.
4030	Jenis pelayanan	LKS dapat melaksanakan lebih dari satu jenis pelayanan.
	1) Rehabilitasi sosial	Rehabilitasi sosial, dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
	2) Jaminan sosial	Jaminan sosial, dimaksudkan untuk: (a) menjamin fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang cacat fisik, cacat mental, cacat fisik dan mental, eks penderita penyakit kronis yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial-ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi. (b) menghargai pejuang, perintis kemerdekaan,

No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
		dan keluarga pahlawan atas jasa-jasanya.
	3) Pemberdayaan sosial	<p>Pemberdayaan sosial, dimaksudkan untuk :</p> <p>(a) memberdayakan seseorang, keluarga, kelompok, dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial agar mampu memenuhi kebutuhannya secara mandiri.</p> <p>(b) meningkatkan peran serta lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.</p>
	4) Perlindungan sosial	<p>Perlindungan sosial, dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal.</p>
4040	Jenis kegiatan LKS di luar bidang kesejahteraan sosial	<p>Jenis kegiatan yang dilaksanakan LKS di luar bidang kesejahteraan sosial, contoh: bidang pendidikan, keagamaan, kesehatan, ekonomi, dan lain sebagainya.</p>
4050	Sistem pelayanan LKS	<p>Sistem pelayanan yang digunakan oleh LKS.</p>
	1) Sistem pelayanan dalam panti	<p>Kelayan selama menerima pelayanan di asramakan/tinggal dalam panti.</p>
	2) Sistem pelayanan luar panti	<p>Kelayan selama menerima pelayanan tidak di asramakan/tidak tinggal dalam panti.</p>
	3) Sistem lain-lain, sebutkan.	<p>Kemungkinan adanya sistem yang lain, sebutkan.</p>
4060	Lokasi pelayanan	<p>Lokasi pelayanan yang dilakukan LKS.</p>


No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
	1) 1 (satu) kabupaten/kota	Hanya ada di 1 (satu) kabupaten/kota.
	2) 1 (satu) provinsi	Hanya ada di 1 (satu) provinsi
	3) Lebih dari 1 (satu) provinsi	Ada di beberapa provinsi, tuliskan nama provinsinya.
V	SUMBER DAYA LKS	
5010	Sarana dan Prasarana	
5011	Status gedung	Status gedung tempat sekretariat LKS.
	1) Milik sendiri	Status gedung milik LKS
	2) Sewa	Status gedung menyewa dari pihak lain.
	3) Pinjam	Status gedung dipinjam dari pihak lain.
	4) Lain-lain	Status gedung lain-lain, sebutkan.
5012	Sarana perkantoran	
	1) Papan nama	Papan nama yang menunjukkan tempat sekretariat LKS.
	2) Papan data	Papan data yang memuat profil singkat tentang LKS (sejarah singkat, nama pengurus, jenis kegiatan, jumlah kelayan, dan sebagainya).
	3) Perlengkapan kantor	Perlengkapan kantor yang dimiliki LKS (meja dan kursi kantor, lemari arsip, komputer, dan sebagainya).
	4) Perlengkapan komunikasi	Perlengkapan komunikasi yang dimiliki LKS (telepon, fax, internet, dan sebagainya)

No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
	5) Perlengkapan mobilitas	Perlengkapan mobilitas yang dimiliki LKS (sepeda motor, mobil, dan sebagainya).
5013	Sarana pelayanan di bidang kesejahteraan sosial	Sarana yang dimiliki LKS untuk melaksanakan pelayanan sosial dengan sistem dalam dan/atau luar panti.
	1) Sarana pelayanan dalam panti	Kelayan/penerima manfaat diasramakan selama menerima pelayanan.
	2) Sarana pelayanan luar panti	Kelayan/penerima manfaat tidak di asramakan selama menerima pelayanan.
5014	Sarana pelayanan di bidang lain	Sarana pelayanan yang dimiliki LKS di luar bidang kesejahteraan sosial (bidang pendidikan, kesehatan, keagamaan, dan sebagainya).
5015	Sarana usaha	Sarana usaha yang dimiliki LKS untuk menunjang kegiatan pelayanan sosial.(usaha ekonomi produktif, koperasi, dsb.).
5020	Sumber Daya Manusia	Sumber daya manusia yang dimiliki LKS.
5021	Organ organisasi	Kepengurusan LKS.
	1) LKS berbadan hukum	Pembina, Pengurus, dan Pengawas.
	2) LKS tidak berbadan hukum	Sesuai dengan struktur organisasi LKS.
5022	Tenaga pelaksana	Tenaga pelaksana operasional LKS.
	1) Tenaga pelayanan	Tenaga pelaksana pelayanan (pekerja sosial, pengasuh, dan sebagainya).
	2) Tenaga administrasi	Tenaga pelaksana di bidang administrasi (administrasi perkantoran, keuangan).

No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
	3) Tenaga penunjang	Tenaga pelaksana penunjang pelayanan (tukang masak, tukang cuci, tukang kebun, supir, dan sebagainya).
5030	Sumber Dana	Sumber dana untuk menunjang kegiatan LKS.
5031	Modal dan usaha	Penerimaan yang berasal dari modal dan usaha LKS.
	1) Modal awal	Modal awal pendirian LKS
	2) Iuran anggota	Penerimaan dari iuran anggota LKS
	3) Hasil usaha	Penerimaan dari hasil usaha LKS (hasil usaha ekonomi produktif, koperasi, dan sebagainya)
5032	Sumbangan	Penerimaan dana yang peruntukannya tidak/ belum ditentukan.
	1) Sumbangan masyarakat, dari dalam maupun luar negeri	Penerimaan sumbangan dari masyarakat dalam negeri  (dari perorangan dan/atau kelompok/ organisasi/ lembaga/ badan usaha), baik dari dalam maupun luar negeri.
	2) Sumbangan dunia usaha	Penerimaan sumbangan dari dunia usaha
	3) Zakat masyarakat	Penerimaan zakat dari masyarakat
5033	Bantuan	Penerimaan dana yang peruntukan sudah ditentukan.
	1) Bantuan lembaga sosial dari dalam dan luar negeri	Penerimaan bantuan lembaga sosial dan/atau lembaga donor, baik dari dalam maupun luar negeri.

No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
	2) Bantuan dunia usaha dari dalam dan luar negeri	Penerimaan bantuan pelaku dunia usaha, baik dari dalam maupun luar negeri.
	3) Bantuan pemerintah	Penerimaan bantuan dari pemerintah/ pemerintah daerah
5034	Sumber lain-lain	Penerimaan dari sumber lain-lain yang sah dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
VI.	JEJARING KERJA / KEMITRAAN LKS	Hubungan kerja sama dan/atau kemitraan yang telah dijalin oleh LKS. Tuliskan nama lembaga/organisasi/perguruan tinggi/perusahaan/instansinya.
6010	Lembaga / organisasi 1) Dalam negeri 2) Luar negeri	Hubungan kerja sama/kemitraan yang telah terjalin antara LKS dengan lembaga/ organisasi, dari dalam negeri dan/atau luar negeri.
6020	Perguruan tinggi 1) Dalam negeri 2) Luar negeri	Hubungan kerja sama/kemitraan yang telah terjalin antara LKS dengan perguruan tinggi dari dalam negeri dan/atau luar negeri.
6030	Dunia usaha 1) Dalam negeri 2) Luar negeri	Hubungan kerja sama/kemitraan yang telah terjalin antara LKS dengan dunia usaha dari dalam negeri dan/atau luar negeri.
6040	Pemerintah 1) Pemerintah Pusat 2) Pemerintah Daerah	Hubungan kerja sama/kemitraan yang telah terjalin antara LKS dengan pemerintah dan/atau pemerintah daerah

E. FORMAT BORANG/INSTRUMEN PENDAFTARAN LKS INTERNET

 <p><b>KEMENTERIAN SOSIAL RI</b></p>	<p><b>BORANG / INSTRUMEN PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL</b></p>
---	---

IDENTITAS PENGISI DATA	
0010 Nama LKS yang didaftarkan	_____
0020 Domisili LKS	Provinsi _____ Kab./Kota _____
0030 Nama pengisi pendaftaran	_____
0040 Jabatan di LKS	_____
0050 Nomor telepon / hp	_____
0060 Alamat e-mail	_____

BLOK I. DATA UMUM LKS	
1010 Nama LKS	_____
1020 Singkatan nama LKS	_____
1030 Alamat LKS	
a. Jalan/nomor/RT/RW	_____
b. Desa / Kelurahan	_____
c. Kecamatan	_____
d. Kabupaten / Kota	_____
e. Kodepos	_____
f. Provinsi	_____
1040 Telepon, Fax, E-mail, Situs	
a. Telepon	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, nomor _____
b. Fax	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, nomor _____
c. E-mail	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, tuliskan _____
d. Situs / Website	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, tuliskan _____
1050 Pendirian LKS	
a. Tempat didirikan	_____
b. Tanggal didirikan	Tanggal <input type="text"/> <input type="text"/> Bulan <input type="text"/> <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

1060	Pengurus LKS			
a.	Nama Ketua	_____		
	Alamat	_____		
	Telepon / Hp	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, nomor	_____
b.	Nama Sekretaris	_____		
	Alamat	_____		
	Telepon / Hp	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, nomor	_____
c.	Nama Bendahara	_____		
	Alamat	_____		
	Telepon / Hp	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, nomor	_____
<b>BLOK II. IDENTITAS / JATI DIRI LKS</b>				
2010	Visi LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, tidak tertulis	<input type="checkbox"/> Ada, tertulis
	Tuliskan	_____		
		_____		
2020	Misi LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, tidak tertulis	<input type="checkbox"/> Ada, tertulis
	Tuliskan	_____		
		_____		
2030	Tujuan LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, tidak tertulis	<input type="checkbox"/> Ada, tertulis
	Tuliskan	_____		
		_____		
2040	Status LKS	<input type="checkbox"/> LKS berbadan hukum	<input type="checkbox"/> LKS tidak berbadan hukum	
2050	Sifat pelayanan LKS	<input type="checkbox"/> LKS operasional	<input type="checkbox"/> LKS federatif	<input type="checkbox"/> LKS koordinatif
2060	Posisi LKS	<input type="checkbox"/> LKS pusat	<input type="checkbox"/> LKS cabang	<input type="checkbox"/> LKS lokal



2070	Lingkup kerja	<input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Desa / Kelurahan	<input type="checkbox"/> Provinsi	<input type="checkbox"/> Kabupaten / Kota
<b>BLOK III. LEGALITAS LKS</b>				
3010	Peraturan / Anggaran Dasar		<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
3020	Peraturan / Anggaran Rumah Tangga		<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
3030	Akta pendirian	<input type="checkbox"/> LKS berbadan hukum	<input type="checkbox"/> LKS tidak berbadan hukum	
3031	Akta pendirian LKS tidak berbadan hukum		<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, berupa :
	a. Surat / piagam kesepakatan pendirian LKS		<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
	b. Surat pengukuhan pendirian LKS		<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, dari :
<hr/>				
3032	Akte pendirian LKS berbadan hukum		<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, berupa akta notaris
	a. Nama notaris	.....		
	b. Nomor akta	.....	/ tanggal akta	.....
	c. Nomor pengesahan Kemhum & HAM	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, nomor	.....
	d. Nomor Lembaran Negara	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, nomor	.....
3040	Keterangan domisili LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, dari	.....
3050	Tanda daftar LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, dari instansi / dinas :	
	nama instansi / dinas	.....		
	nomor	.....	/ tanggal berlaku	.....
3060	Ijin operasional LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, dari instansi / dinas :	
	nama instansi / dinas	.....		
	nomor	.....	/ tanggal berlaku	.....
3070	NPWP atas nama LKS	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Ada, nomor	.....
3080	Rekening bank atas nama LKS	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Ada, di bank	
	nama bank	.....	/ nomor rekening	.....
	nama pemilik rekening	.....		

**BLOK IV. PROGRAM DAN KEGIATAN LKS**

4010 Sasaran pelayanan (Jawaban bisa lebih dari satu)

- |                            |                                |                             |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| a. Perseorangan / individu | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |
| b. Keluarga                | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |
| c. Kelompok                | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |
| d. Masyarakat              | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |

4020 Jenis permasalahan kesejahteraan sosial yang ditangani LKS (Jawaban bisa lebih dari satu)

- |  |                                |                             |
|--|--------------------------------|-----------------------------|
| a. Kemiskinan  | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |
| b. Ketelantaran  | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |
| c. Kecacatan   | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |
| d. Keterpencilan   | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |
| e. Ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku             | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |
| f. Korban bencana  | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |
| g. Korban tindak kekerasan, eksploitasi dan diskriminasi | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |

h. \_\_\_\_\_  
i. \_\_\_\_\_

4030 Jenis pelayanan / kegiatan LKS di bidang kesejahteraan sosial (Jawaban bisa lebih dari satu)

- |                        |                                |                             |
|------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| a. Rehabilitasi sosial | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |
| b. Pemberdayaan sosial | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |
| c. Perlindungan sosial | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |
| d. Jaminan sosial      | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |

4040 Jenis pelayanan / kegiatan LKS di luar bidang kesejahteraan sosial

- |               |                                    |  |
|---------------|------------------------------------|--|
| a. Pendidikan | <input type="checkbox"/> Tidak ada | <input type="checkbox"/> Ada, berupa _____ |
| b. Kesehatan  | <input type="checkbox"/> Tidak ada | <input type="checkbox"/> Ada, berupa _____ |
| c. Keagamaan  | <input type="checkbox"/> Tidak ada | <input type="checkbox"/> Ada, berupa _____ |
| d. _____      |                                    | _____                                      |
| e. _____      |                                    | _____                                      |

4050 Sistem pelayanan yang digunakan oleh LKS (Jawaban bisa lebih dari satu)

- |                               |                                |                             |
|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| a. Sistem layanan dalam panti | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |
| b. Sistem layanan luar panti  | <input type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya |
| c. Lain-lain _____            |                                |                             |

4060 Lokasi pelayanan  Ada di 1 kabupaten / kota  Ada di 1 provinsi  
 Ada di lebih dari 1 provinsi Tuliskan provinsinya : \_\_\_\_\_

**BLOK V. SUMBER DAYA LKS**

**5010 Sarana dan Prasarana**

5011 Prasarana bangunan kantor milik LKS  Tidak punya  Punya, dengan status :  
 Milik sendiri  Sewa  Pinjam  Lain-lain

**5012 Sarana perkantoran milik LKS**

- a. Papan nama  Tidak ada  Ada
- b. Papan data  Tidak ada  Ada
- c. Perlengkapan kantor  Tidak ada  Kurang  Lengkap
- d. Alat komunikasi  Tidak ada  Ada, berupa
- e. Alat mobilitas  Tidak ada  Ada, berupa

**5013 Sarana pelayanan di bidang kesos :**

Bentuk pelayanan

Jumlah binaan

- |   |                                |                                    |                            |
|---|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| a. Pelayanan sosial anak balita             | <input type="checkbox"/> Panti | <input type="checkbox"/> Non panti | <input type="text"/> orang |
| b. Pelayanan sosial anak                    | <input type="checkbox"/> Panti | <input type="checkbox"/> Non panti | <input type="text"/> orang |
| c. Pelayanan sosial penyandang cacat        | <input type="checkbox"/> Panti | <input type="checkbox"/> Non panti | <input type="text"/> orang |
| d. Pelayanan sosial lanjut usia             | <input type="checkbox"/> Panti | <input type="checkbox"/> Non panti | <input type="text"/> orang |
| e. Pelayanan sosial tuna sosial             | <input type="checkbox"/> Panti | <input type="checkbox"/> Non panti | <input type="text"/> orang |
| f. Pelayanan sosial korban tindak kekerasan | <input type="checkbox"/> Panti | <input type="checkbox"/> Non panti | <input type="text"/> orang |
| g. Pelayanan sosial korban napza            | <input type="checkbox"/> Panti | <input type="checkbox"/> Non panti | <input type="text"/> orang |
| h. Pelayanan sosial korban bencana          | <input type="checkbox"/> Panti | <input type="checkbox"/> Non panti | <input type="text"/> orang |
| i. Pelayanan sosial fakir miskin            | <input type="checkbox"/> Panti | <input type="checkbox"/> Non panti | <input type="text"/> orang |
| j. _____                                    | <input type="checkbox"/> Panti | <input type="checkbox"/> Non panti | <input type="text"/> orang |

**5014 Sarana pelayanan di bidang lain**

- a. \_\_\_\_\_  orang
- b. \_\_\_\_\_  orang
- c. \_\_\_\_\_  orang
- d. \_\_\_\_\_  orang
- e. \_\_\_\_\_  orang

**5015 Sarana usaha penunjang kegiatan LKS**

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_
- e. \_\_\_\_\_

**5020 Sumber Daya Manusia****5021 Organ organisasi**

- a. Pembina LKS  orang
- b. Pengurus LKS  orang
- c. Pengawas LKS  orang
- d. Lain-lain, .....  orang

**5022 Tenaga pelaksana**

- a. Pekerja sosial  orang
- b. Tenaga pelayanan  orang
- c. Tenaga administrasi  orang
- d. Tenaga penunjang  orang
- e. Lain-lain, .....  orang

**5030 Sumber dana****5031 Sumber dana LKS berasal dari modal kerja dan hasil usaha**

- a. Modal awal  Tidak ada  Ada
- b. Iuran anggota  Tidak ada  Ada
- c. Hasil usaha LKS  Tidak ada  Ada

**5032 Sumber dana LKS berasal dari sumbangan masyarakat**

- a. Sumbangan donatur  Dalam negeri  Luar negeri  Keduanya
- b. Sumbangan dunia usaha  Dalam negeri  Luar negeri  Keduanya
- c. Zakat masyarakat  Dalam negeri  Luar negeri  Keduanya

**5033 Sumber dana LKS berasal dari bantuan**

- a. Bantuan lembaga sosial  Dalam negeri  Luar negeri  Keduanya
- b. Bantuan dunia usaha  Dalam negeri  Luar negeri  Keduanya
- c. Bantuan pemerintah  Pemerintah  Pemerintah daerah

**5034 Sumber dana lain-lain**

- a. ....  Dalam negeri  Luar negeri  Keduanya
- b. ....  Dalam negeri  Luar negeri  Keduanya

**BLOK VI. JEJARING KERJA LKS**

**6010 Jejaring LKS dengan lembaga sosial**

a. Lembaga sosial dari dalam negeri  Tidak ada  Ada, dengan :

- a.1 .....
- a.2 .....
- a.3 .....

b. Lembaga sosial dari luar negeri  Tidak ada  Ada, dengan :

- b.1 .....
- b.2 .....
- b.3 .....

**6020 Jejaring LKS dengan perguruan tinggi**

a. Perguruan tinggi dari dalam negeri  Tidak ada  Ada, dengan :

- a.1 .....
- a.2 .....
- a.3 .....

b. Perguruan tinggi dari luar negeri  Tidak ada  Ada, dengan :

- b.1 .....
- b.2 .....
- b.3 .....

**6030 Jejaring LKS dengan pelaku dunia usaha**

a. Pelaku dunia usaha dari dalam negeri  Tidak ada  Ada, dengan :

- a.1 .....
- a.2 .....
- a.3 .....

b. Pelaku dunia usaha dari luar negeri  Tidak ada  Ada, dengan :

- b.1 .....
- b.2 .....
- b.3 .....

**6040 Jejaring LKS dengan pemerintah / pemerintah daerah**

a. Pemerintah  Tidak ada  Ada, dengan :

- a.1 .....
- a.2 .....
- a.3 .....

b. Pemerintah daerah	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, dengan :
b.1 _____		
b.2 _____		
b.3 _____		
<b>BLOK VII. KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG</b>		
<b>7010 Dokumen pendukung untuk LKS Tidak Berbadan Hukum</b>		
7011 Nota kesepakatan anggota tentang pendirian LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
7012 Anggaran dasar / peraturan dasar LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
7013 Struktur organisasi dan personalia kepengurusan LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
7014 Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
7015 Keterangan domisili sekretariat LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
7016 Program pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
7017 Rekapitulasi data jenis dan jumlah kelayan / warga binaan	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
7018 Rekapitulasi data staf pelaksana LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
<b>7020 Dokumen pendukung untuk LKS Berbadan Hukum</b>		
7021 Akta pendirian LKS berupa akta notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM.	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
7022 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS.	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
7023 Struktur organisasi dan personalia kepengurusan LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
7024 Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
7025 Keterangan domisili sekretariat LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
7026 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
7027 Rekening bank atas nama LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
7028 Program pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
7029 Rekapitulasi data jenis dan jumlah kelayan / warga binaan	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada
7030 Rekapitulasi data staf pelaksana LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada

F. PANDUAN PELAPORAN LKS MELALUI INTERNET

1. Pengantar

- a. Pendaftaran LKS melalui internet dimaksudkan sebagai penyampaian laporan berkala tentang kegiatan LKS yang dilakukan secara daring (*online*).
- b. Tujuannya untuk mempermudah Pengurus LKS dalam penyampaian laporan.
- c. LKS yang telah menyampaikan laporannya secara berkala, dinilai masih aktif dalam melakukan pelayanan.
- d. Apabila selama 3 (tiga) tahun berturut-turut LKS tidak menyampaikan laporannya, maka LKS dimaksud dinyatakan tidak aktif, dan nomor registrasi LKS-nya tidak berlaku lagi. Untuk memperoleh nomor registrasi LKS yang baru, pengurus harus melakukan proses seperti yang berlaku untuk pendaftaran LKS baru.

2. Petunjuk Pengisian

a. Petunjuk Pengisian Borang/Instrumen Pelaporan LKS

- 1) Pelaporan LKS dalam hal ini dimaksudkan untuk membuktikan bahwa LKS masih aktif dalam melaksanakan kegiatannya. Pengisian dan penyampaian laporan ini dilaksanakan setiap tahun.
- 2) Sebagian besar pertanyaan dalam borang/instrumen pelaporan dibuat untuk mengetahui perubahan yang terjadi bila dibandingkan dengan jawaban isian pada borang/instrumen pendaftaran. Oleh karena itu, pilihan jawabannya adalah :
  - 2.1.) Tidak ada, berarti belum dimiliki.
  - 2.2.) Ada atau Tetap, berarti sudah dimiliki dan tidak ada perubahan, kondisinya masih sama dengan waktu pendaftaran.
  - 2.3.) Berubah, berarti sudah dimiliki dan ada perubahan, kondisinya tidak sama dengan waktu pendaftaran. Tuliskan perubahannya.
- 3) Jika pertanyaan/pernyataan bersifat pilihan, maka pilihlah jawaban yang sesuai dengan pilihan anda pada kolom yang disediakan dengan membubuhkan tanda silang [X].
- 4) Untuk menjawab pertanyaan dan membuat pernyataan, isilah pada kolom yang disediakan.

- 5) Apabila kolom jawaban yang disediakan kurang, maka jawaban dapat ditulis pada lembar kertas lain dan disertakan sebagai lampiran.
- 6) Periksa ulang seluruh isian untuk memastikan bahwa semua pertanyaan telah dijawab secara lengkap dan data yang disampaikan sudah benar.

### 3. Penjelasan Isi Borang /Instrumen Pelaporan LKS

No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
I	DATA UMUM LKS	
1010	Nama LKS	Nama lengkap LKS sesuai akta pendiriannya.
1020	Singkatan nama LKS	Singkatan nama LKS yang digunakan.
1030	Nomor Registrasi LKS	Nomor registrasi LKS yang tercantum dalam tanda daftar LKS.
1040	Alamat LKS	Tetap, bila tidak ada perubahan.
1050	Telepon / Hp, Fax, E-mail	Tetap, bila tidak ada perubahan.
1060	Pengurus LKS	Tetap, bila tidak ada perubahan.
1070	Catatan perubahan	Bila berubah, tuliskan semua perubahannya.
II	IDENTITAS / JATI DIRI LKS	
2010	Visi LKS	Tetap, bila tidak ada perubahan.
2020	Misi LKS	Tetap, bila tidak ada perubahan.
2030	Tujuan	Tetap, bila tidak ada perubahan.
2040	Status badan hukum	Tetap, bila tidak ada perubahan.



No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
2050	Sifat pelayanan	Tetap, bila tidak ada perubahan.
2060	Kedudukan	Tetap, bila tidak ada perubahan.
2070	Lingkup kerja	Tetap, bila tidak ada perubahan.
2080	Catatan perubahan	Bila berubah, tuliskan semua perubahannya.
III	LEGALITAS LKS	
3010	Anggaran Dasar	Tetap, bila tidak ada perubahan.
3020	Anggaran Rumah Tangga	Tetap, bila tidak ada perubahan.
3030	Akta pendirian	Tetap, bila tidak ada perubahan.
3031	LKS tidak berbadan hukum	Tetap, bila tidak ada perubahan.
3032	LKS berbadan hukum	Tetap, bila tidak ada perubahan.
3040	Keterangan domisili	Tetap, bila tidak ada perubahan.
3050	Tanda daftar	Tetap, bila tidak ada perubahan.
3060	Izin operasional	Tetap, bila tidak ada perubahan.
3070	Nomor Pokok Wajib Pajak	Tetap, bila tidak ada perubahan.
3080	Rekening bank	Tetap, bila tidak ada perubahan.
3090	Catatan perubahan	Bila berubah, tuliskan semua perubahannya.
IV	PROGRAM DAN KEGIATAN	

No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
4010	Sasaran pelayanan	Tetap, bila tidak ada perubahan.
4020	Jenis permasalahan	Tetap, bila tidak ada perubahan.
4030	Jenis pelayanan	Tetap, bila tidak ada perubahan.
4040	Jenis kegiatan LKS di luar bidang kesos	Tetap, bila tidak ada perubahan.
4050	Sistem pelayanan LKS	Tetap, bila tidak ada perubahan.
4060	Catatan perubahan	Bila berubah, tuliskan semua perubahannya.


V	SUMBER DAYA	
5010	Sarana dan Prasarana	
5011	Status gedung	Tetap, bila tidak ada perubahan.
5012	Sarana perkantoran	Tetap, bila tidak ada perubahan.
5013	Sarana pelayanan di bidang kesos	Tetap, bila tidak ada perubahan.
5014	Sarana pelayanan di bidang lain	Tetap, bila tidak ada perubahan.
5015	Sarana usaha	Tetap, bila tidak ada perubahan.
5020	Sumber Daya Manusia	Tetap, bila tidak ada perubahan.
5021	Organ organisasi	Tetap, bila tidak ada perubahan.
5022	Tenaga pelaksana	Tuliskan jumlah mutasi tenaga pelaksana operasional LKS dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir. (jumlah yang masuk, jumlah yang keluar, dan jumlah sekarang).

No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
5030	Sumber Dana	Sumber dana untuk menunjang kegiatan LKS.
5031	Total penerimaan LKS selama 1 (satu) tahun	Jumlah keseluruhan penerimaan dana LKS dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir.
5032	Penerimaan dana LKS yang berasal dari modal kerja dan hasil usaha	Penerimaan yang berasal dari modal dan usaha LKS dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir.
5033	Penerimaan dana LKS yang berasal dari masyarakat.	Penerimaan yang berasal dari masyarakat dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir, baik dari masyarakat di dalam negeri, luar negeri, maupun zakat.
5034	Penerimaan dana LKS yang berasal dari badan/lembaga sosial.	Penerimaan yang berasal dari badan/ lembaga sosial lain dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir, baik dari dalam negeri maupun luar negeri.
5035	Penerimaan dana LKS yang berasal dari dunia usaha.	Penerimaan yang berasal dari badan usaha lain dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir, baik dari dalam negeri maupun luar negeri.
5036	Penerimaan dana LKS yang berasal dari Pemerintah/pemerintah daerah.	Penerimaan yang berasal dari pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir.
5037	Penerimaan dana LKS yang berasal dari sumber lain-lain.	Penerimaan yang berasal dari sumber lain-lain dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir, baik dari dalam negeri maupun luar negeri.
5040	Pemanfaatan Dana	Pemanfaatan / penggunaan dana oleh LKS.
5041	Total pengeluaran LKS selama 1 (satu) tahun.	Jumlah keseluruhan pengeluaran dana LKS dalam kurun waktu 1 tahun terakhir.

No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
5041	Peruntukan pengeluaran:	Pengeluaran dalam kurun waktu 1 tahun terakhir.
	1) Biaya program/pelayanan	Biaya pelaksanaan program/pelayanan yang berkaitan dengan kebutuhan penerima manfaat/kelayan/warga binaan.
	2) Biaya operasional LKS	Biaya operasional LKS, mencakup biaya sekretariat, gaji/tunjangan, rumah tangga, umum, dsb.
	3) Biaya prasarana dan sarana	Biaya untuk pengadaan dan pemeliharaan prasarana serta sarana.
	4) Biaya investasi	Dana yang digunakan untuk investasi di luar bidang kesos, guna menunjang kegiatan kesos.
	5) Biaya lain-lain	Biaya di luar yang tercantum di atas.
VI	JEJARING KERJA LKS	Kerja sama/kemitraan yang dilaksanakan LKS dalam kurun waktu 1 tahun terakhir.
6010	Jejaring LKS dengan lembaga sosial	Kegiatan kerja sama/kemitraan yang dilaksanakan dengan badan/lembaga sosial lain, baik dari dalam maupun luar negeri.
6020	Jejaring LKS dengan perguruan tinggi	Kegiatan kerja sama/kemitraan yang dilaksanakan dengan perguruan tinggi, baik dari dalam maupun luar negeri.
6030	Jejaring LKS dengan pelaku dunia usaha	Kegiatan kerja sama/kemitraan yang dilaksanakan dengan pelaku dunia usaha, baik dari dalam maupun luar negeri.
6040	Jejaring LKS dengan Pemerintah/pemerintah daerah	Kegiatan kerja sama/kemitraan yang dilaksanakan dengan pemerintah dan/atau pemerintah daerah, baik dari dalam maupun luar

No.	Pertanyaan dan Jawaban	Penjelasan
		negeri.

G.                   FORMAT           BORANG/INSTRUMEN           PELAPORAN           LEMBAGA  
KESEJAHTERAAN SOSIAL MELALUI INTERNET

		<b>BORANG / INSTRUMEN PELAPORAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL</b>																					
KEMENTERIAN SOSIAL RI																							
<b>IDENTITAS PENGISI DATA</b>																							
0010	Nama LKS yang didaftarkan	_____																					
0020	Domisili LKS	Provinsi _____	Kab./Kota _____																				
0030	Nama pengisi pendaftaran	_____																					
0040	Jabatan di LKS	_____																					
0050	Nomor telepon / hp	_____																					
0060	Alamat e-mail	_____																					
0060	Kata sandi / Password	_____																					
<b>BLOK I. DATA UMUM LKS</b>																							
1010	Nama LKS	_____																					
1020	Singkatan nama LKS	_____																					
1030	Nomor Registrasi LKS	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					
1040	Alamat Sekretariat LKS																						
	a. Jalan/nomor/RT/RW	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah																				
	b. Desa / Kelurahan	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah																				
	c. Kecamatan	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah																				
	d. Kabupaten / Kota	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah																				
	e. Kodepos	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah																				
	f. Provinsi	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah																				
1050	Telepon, Fax, E-mail																						
	a. Telepon / Hp	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah																				
	b. Fax	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah																				
	c. E-mail	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah																				
	d. Situs / Website	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah																				

1060	Pengurus LKS		
a.	Nama Ketua	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	Alamat	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	Telepon / Hp	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
b.	Nama Sekretaris	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	Alamat	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	Telepon / Hp	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
c.	Nama Bendahara	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	Alamat	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	Telepon / Hp	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
1070	Catatan perubahan	_____	
		_____	

**BLOK II. IDENTITAS / JATI DIRI LKS**

2010	Visi LKS	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
		_____	
		_____	
2020	Misi LKS	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
		_____	
		_____	
2030	Tujuan LKS	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
		_____	
		_____	
		_____	
2040	Status LKS	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
2050	Sifat pelayanan LKS	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
5060	Posisi LKS	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
2070	Lingkup kerja LKS	_____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah

2080	Catatan perubahan	_____		
<b>BLOK III. LEGALITAS LKS</b>				
3010	Peraturan / Anggaran Dasar	_____	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah
3020	Peraturan / Anggaran Rumah Tangga	_____	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah
3030	Akta pendirian	<input type="checkbox"/> LKS berbadan hukum <input type="checkbox"/> LKS tidak berbadan hukum		
3031	Akta pendirian LKS tidak berbadan hukum			
	a. Surat / piagam kesepakatan pendirian	_____	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah
	b. Surat pengukuhan pendirian LKS	_____	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah
3032	Akte pendirian LKS berbadan hukum			
	a. Nama notaris	_____	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah
	b. Nomor akta _____ / tanggal akta _____		<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah
	c. Nomor pengesahan Kemhum & HAM	_____	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah
	d. Nomor Lembaran Negara	_____	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah
3040	Keterangan domisili LKS	_____	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah
3050	Tanda daftar LKS		<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah
	nama instansi / dinas	_____		
	nomor _____ / tanggal berlaku _____			
3060	Ijin operasional LKS		<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah
	nama instansi / dinas	_____		
	nomor _____ / tanggal berlaku _____			
3070	NPWP atas nama LKS	_____	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah
3080	Rekening bank atas nama LKS		<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah
	nama bank _____ / nomor rekening _____			
	nama pemilik rekening _____			
3090	Catatan perubahan	_____		



<b>BLOK IV. PROGRAM DAN KEGIATAN LKS</b>		
4010	Sasaran pelayanan	
	a. Perseorangan	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	b. Keluarga	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	c. Kelompok	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	d. Masyarakat	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
4020	Jenis permasalahan kesos yang ditangani	
	a. Kemiskinan	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	b. Ketelantaran	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	c. Kecacatan	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	d. Keterpencilan	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	e. Ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	f. Korban bencana	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	g. Korban tindak kekerasan, eksploitasi dan diskriminasi	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	h. _____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	i. _____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
4030	Jenis pelayanan / kegiatan LKS	
	a. Rehabilitasi sosial	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	b. Pemberdayaan sosial	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	c. Perlindungan sosial	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	d. Jaminan sosial	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
4040	Jenis pelayanan / kegiatan LKS di luar bidang kesejahteraan sosial	
	a. Pendidikan _____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	b. Kesehatan _____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	c. Keagamaan _____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	d. _____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	e. _____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
4050	Sistem pelayanan yang digunakan	
	a. Sistem layanan dalam panti	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	b. Sistem layanan luar panti	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
	c. Lain-lain _____	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Berubah
4060	Catatan perubahan _____	
	_____	

**BLOK V. SUMBER DAYA LKS**

**5010 Sarana dan Prasarana**

5011 Prasarana bangunan kantor milik LKS .....  Tetap  Berubah

5012 Sarana perkantoran

a. Papan nama .....  Tetap  Berubah

b. Papan data .....  Tetap  Berubah

c. Perlengkapan kantor .....  Tetap  Berubah

d. Alat komunikasi .....  Tetap  Berubah

e. Alat mobilitas .....  Tetap  Berubah

5013 Sarana pelayanan di bidang kesos :

Bentuk pelayanan

Jumlah binaan

a. Pelayanan sosial anak balita  Tetap  Berubah  orang

b. Pelayanan sosial anak  Tetap  Berubah  orang

c. Pelayanan sosial penyandang cacat  Tetap  Berubah  orang

d. Pelayanan sosial lanjut usia  Tetap  Berubah  orang

e. Pelayanan sosial tuna sosial  Tetap  Berubah  orang

f. Pelayanan sosial korban tindak kekerasan  Tetap  Berubah  orang

g. Pelayanan sosial korban napza  Tetap  Berubah  orang

h. Pelayanan sosial korban bencana  Tetap  Berubah  orang

i. Pelayanan sosial fakir miskin  Tetap  Berubah  orang

j. ....  Tetap  Berubah  orang

5014 Sarana pelayanan di bidang lain

a. ....  Tetap  Berubah  orang

b. ....  Tetap  Berubah  orang

c. ....  Tetap  Berubah  orang

d. ....  Tetap  Berubah  orang

e. ....  Tetap  Berubah  orang

5015 Sarana usaha penunjang kegiatan LKS

a. ....  Tetap  Berubah

b. ....  Tetap  Berubah

c. ....  Tetap  Berubah

d. ....  Tetap  Berubah

e. ....  Tetap  Berubah

<b>5020 Sumber Daya Manusia</b>				
5021 Organ organisasi LKS				<u>Jumlah</u>
a. Pembina LKS	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah	<input type="text"/>	orang
b. Pengurus LKS	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah	<input type="text"/>	orang
c. Pengawas LKS	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah	<input type="text"/>	orang
d. Lain-lain, .....	<input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/> Berubah	<input type="text"/>	orang
5022 Tenaga pelaksana (mutasi per tahun)		<u>Masuk</u>	<u>Keluar</u>	<u>Jumlah akhir</u>
a. Pekerja sosial	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	orang
b. Tenaga pelayanan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	orang
c. Tenaga administrasi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	orang
d. Tenaga penunjang	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	orang
e. Lain-lain, .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	orang
<b>5030 Sumber dana</b>				
5031 Total penerimaan LKS selama 1 tahun	<input type="text"/>	Rp .....		
5032 Penerimaan dana LKS yang berasal dari modal kerja dan hasil usaha :				<u>Jumlah</u>
a. Modal awal	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....	
b. Iuran anggota	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....	
c. Hasil usaha LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....	
5033 Penerimaan dana LKS yang berasal dari masyarakat :				
a. Masyarakat dari dalam negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....	
b. Masyarakat dari luar negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....	
c. Zakat masyarakat	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....	
5034 Penerimaan dana LKS yang berasal dari badan / lembaga sosial :				
a. Lembaga sosial dalam negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....	
b. Lembaga sosial luar negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....	
5035 Penerimaan dana LKS yang berasal dari dunia usaha :				
a. Dunia usaha dari dalam negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....	
b. Dunia usaha dari luar negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....	
5036 Penerimaan dana LKS yang berasal dari pemerintah / pemerintah daerah :				
a. Pemerintah	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....	
b. Pemerintah daerah	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....	
5037 Penerimaan dana LKS yang berasal dari sumber lain-lain :				
a. Sumber lain dari dalam negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....	
b. Sumber lain dari luar negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....	

<b>5040 Pemanfaatan dana</b>			
5041	Total pengeluaran LKS selama 1 tahun	<input type="text"/>	Rp .....
5042	Peruntukan pengeluaran :		<u>Jumlah</u>
a.	Biaya program / pelayanan	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....
b.	Biaya operasional LKS	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....
c.	Biaya prasarana dan sarana	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....
d.	Biaya investasi	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....
e.	Biaya lain-lain, sebutkan :		.....
		<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada = Rp	.....
<b>BLOK VI. JEJARING KERJA LKS</b>			
<i>Kegiatan kerjasama / kemitraan yang dilaksanakan LKS dalam 1 tahun terakhir.</i>			
6010	<b>Jejaring LKS dengan lembaga sosial</b>		
a.	Lembaga sosial dari dalam negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu dengan :	
a.1	.....		
a.2	.....		
a.3	.....		
b.	Lembaga sosial dari luar negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, dengan :	
b.1	.....		
b.2	.....		
b.3	.....		
6020	<b>Jejaring LKS dengan perguruan tinggi</b>		
a.	Perguruan tinggi dari dalam negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, yaitu dengan :	
a.1	.....		
a.2	.....		
a.3	.....		
b.	Perguruan tinggi dari luar negeri	<input type="checkbox"/> Tidak ada <input type="checkbox"/> Ada, dengan :	
b.1	.....		
b.2	.....		
b.3	.....		

**6030 Jejaring LKS dengan pelaku dunia usaha**

a. Pelaku dunia usaha dari dalam negeri  Tidak ada  Ada, yaitu dengan :

a.1 .....

a.2 .....

a.3 .....

b. Pelaku dunia usaha dari luar negeri  Tidak ada  Ada, dengan :

b.1 .....

b.2 .....

b.3 .....

**6040 Jejaring LKS dengan pemerintah / pemerintah daerah**

a. Pemerintah  Tidak ada  Ada, yaitu dengan :

a.1 .....

a.2 .....

a.3 .....

b. Pemerintah daerah  Tidak ada  Ada, dengan :

b.1 .....

b.2 .....

b.3 .....

**BLOK VII. KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG**

7010 Daftar nama dan jabatan organ LKS (Pembina, Pengawas dan Pengurus)

7020 Dokumen pendukung yang terkait dengan perubahan legalitas LKS

a. ....

b. ....

c. ....

7030 Rekapitulasi data kelayan / warga binaan LKS.

7040 Rekapitulasi data staf pelaksana / pegawai LKS.

7050 Neraca keuangan LKS pada tahun buku terakhir.

7060 Dokumen pendukung yang terkait dengan kerjasama / kemitraan selama 1 tahun terakhir.

a. ....

b. ....

c. ....

4. MEKANISME PELAPORAN LKS DENGAN SISTEM DARING (*ONLINE*)

- a. Pelaporan LKS wajib dilakukan oleh Pengurus LKS setiap tahun sekali, atau bila ada perubahan kepengurusan LKS.
- b. Apabila LKS tidak menyampaikan laporan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, maka LKS tersebut dinyatakan tidak aktif, dan nomor registrasinya tidak dapat digunakan. Untuk memperoleh nomor registrasi baru, pengurus LKS harus mengulang seluruh proses pendaftaran LKS.
- c. Mekanisme penyampaian laporan LKS secara daring/*online* sama dengan mekanisme pendaftaran LKS, hanya dibedakan pada jenis borang/instrumen serta dokumen pendukungnya.
- d. Laporan LKS dicetak dan dikirimkan kepada kantor dinas sosial kabupaten/kota setempat, sebagai bukti pengiriman laporan.

## H. PANDUAN PENENTUAN KLASIFIKASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

## 1. Pengantar

- a. Panduan ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk menilai dan menentukan klasifikasi LKS.
- b. Klasifikasi LKS ditentukan dengan menggunakan Borang/Instrumen Klasifikasi LKS.

## 2. Petunjuk Pengisian Borang/Instrumen

- a. Borang/Instrumen Klasifikasi LKS dimaksudkan juga sebagai bahan evaluasi diri LKS. Oleh karena itu, jawablah semua pertanyaan dengan jujur dan sesuai dengan kondisi LKS yang sebenarnya.
- b. Pilihlah 1 dari 4 alternatif jawaban yang telah tersedia. Berikan tanda pada angka di depan jawaban yang dipilih, sesuai dengan kondisi LKS pada saat pengisian instrumen.
- c. Tuliskan pilihan jawabannya pada Lembar Jawaban dan Penilaian (terlampir).
- d. Setiap jawaban akan memperoleh nilai (skor) sesuai dengan nomor jawaban yang dipilih (nilai tertinggi = 4).
- e. Jumlahkan peroleh nilai untuk setiap aspek, kemudian dikalikan dengan nilai bobot, sehingga diperoleh jumlah nilai per aspek.
- f. Jumlahkan perolehan nilai semua aspek untuk memperoleh total skor (nilai) LKS.
- g. Penghitungan total skor tertinggi:

Aspek	Jumlah Sub	Nilai tertinggi	Sub jumlah	Nilai bobot	Jumlah nilai per
-------	------------	-----------------	------------	-------------	------------------

	Aspek		nilai per aspek		aspek
a. Kelembagaan	9	4	36	15 %	5,4
b. Sumber Daya, dan Tata Kelola	20	4	80	25 %	20,0
c. Pengembangan Program	16	4	64	35 %	22,4
d. Kerja sama dan Kemitraan	6	4	24	15%	3,6
e. Kestinambungan dan Kemandirian	9	4	36	10 %	3,6
<b>Total Nilai</b>	<b>60</b>	<b>xxx</b>	<b>240</b>	<b>100 %</b>	<b>55</b>

- h. Bagilah total skor LKS dengan total skor tertinggi (= 55) dan kalikan 100%. Hasilnya merupakan prosentase perolehan nilai LKS.

### 3. Ketentuan Tipologi LKS

Kategori LKS menurut tipologinya adalah sebagai berikut:

- a. LKS tipe D/Embrio, dengan kriteria:
  - a.1 belum memenuhi standar kelengkapan kelembagaan dan pelayanan;
  - a.2 perolehan nilai di bawah 40% (empat puluh persen) dari total nilai standar pengelolaan LKS; dan
  - a.3 masih perlu bantuan untuk memenuhi standar minimal.
- b. LKS tipe C/Tumbuh, dengan kriteria:
  - b.1 telah memenuhi sebagian standar kelengkapan kelembagaan dan pelayanan; dan
  - b.2 perolehan nilai antara 40,0% (empat puluh koma nol persen) – 60,0% (enam puluh, nol persen) dari total nilai standar pengelolaan LKS.
  - b.3 masih perlu pendampingan untuk pengembangannya;
- c. LKS tipe B/Berkembang, dengan kriteria
  - c.1 telah memenuhi sebagian besar standar kelengkapan kelembagaan dan pelayanan;

- c.2 perolehan nilai antara 60% (enam puluh persen) - 80% (delapan puluh persen) dari total nilai standar pengelolaan LKS; dan
- c.3 memiliki potensi untuk ditumbuhkembangkan.
- d. LKS tipe A/Mandiri, dengan kriteria:
  - d.1 telah memenuhi standar kelengkapan kelembagaan dan pelayanan;
  - d.2 perolehan nilai diatas 80% (delapan puluh persen) dari total nilai standar pengelolaan LKS;
  - d.3 tidak bergantung pada bantuan Pemerintah; dan
  - d.4 dapat dijadikan contoh;

Catatan:

- 1) Standar pengelolaan LKS mencakup:
  - a) aspek kelembagaan;
  - b) aspek administrasi dan manajemen;
  - c) aspek pengembangan program;
  - d) aspek kerja sama dan kemitraan; dan
  - e) aspek kesinambungan dan kemandirian.
- 2) Instrumen penilaian standar pengelolaan LKS terdapat dalam lampiran.

#### 4. Ketentuan Klasifikasi LKS

- a. Klasifikasi LKS dimaksudkan untuk mengelompokkan LKS berdasarkan kemampuan LKS dalam memenuhi persyaratan standar LKS.
- b. Tujuan klasifikasi ini sebagai dasar perencanaan upaya-upaya pembinaan LKS.
- c. Klasifikasi ini akan dicantumkan dalam surat tanda pendaftaran LKS.
- d. Klasifikasi LKS terdiri atas:
  - d.1 Klasifikasi I, bagi LKS yang memenuhi salah satu kriteria berikut:
    - 1) organisasi sosial berbadan hukum, tingkat nasional, tipe A/B; atau
    - 2) perkumpulan/asosiasi berbadan hukum, tingkat nasional, dan tipe A/B.
  - d.2 Klasifikasi II, bagi LKS yang memenuhi salah satu kriteria berikut:
    - 1) organisasi sosial berbadan hukum/tidak berbadan hukum, tingkat provinsi, dan tipe A/B/C; atau
    - 2) perkumpulan/asosiasi berbadan hukum/tidak berbadan hukum, tingkat provinsi, dan tipe A/B/C.



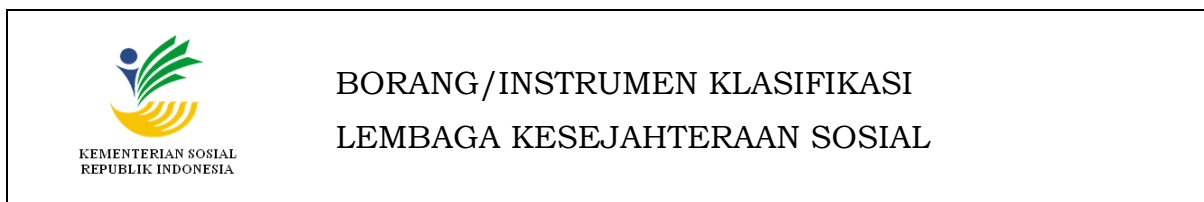
d.3 Klasifikasi III, bagi LKS yang memenuhi salah satu kriteria berikut:

- 1) organisasi sosial berbadan hukum/tidak berbadan hukum, tingkat kabupaten/kota, dan tipe A/B/C; atau
- 2) perkumpulan/asosiasi berbadan hukum/tidak berbadan hukum, tingkat kabupaten/kota, dan tipe A/B/C.

d.4 Klasifikasi IV, bagi LKS yang memenuhi salah satu kriteria berikut:

- 1) organisasi sosial berbadan hukum/tidak berbadan hukum, tingkat desa/kelurahan, dan tipe A/B/C/D; atau
- 2) perkumpulan/asosiasi berbadan hukum/tidak berbadan hukum, tingkat desa/kelurahan, dan tipe A/B/C/D.

I. BORANG/INSTRUMEN KLASIFIKASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL



I	IDENTITAS RESPONDEN	
1	Nama responden	
2	Jabatan di LKS	
3	NIK	
II	IDENTITAS LKS	

1	Nama LKS	
2	Tanggal pendirian LKS	
3	Alamat sekretariat LKS	
	RT / RW	
	Kelurahan/Desa>Nama lain	
	Kecamatan	
	Kota/Kabupaten	
4	Nomor telepon	
5	Nomor faksimili	
6	Alamat e-mail	
7	Unit kegiatan yang dimiliki LKS	
	Bidang	Bentuk kegiatan
	1)	
	2)	
	3)	
	4)	
	5)	
	6)	

## ASPEK KLASIFIKASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

ASPEK & KOMPONEN	INDIKATOR/URAIAN DAN UKURAN NORMATIF
A. ASPEK KELEMBAGAAN (Nilai Bobot = 15%)	
A.1 Jati diri  Tujuan : Terpenuhinya kelengkapan kelembagaan yang menggambarkan jati diri/identitas LKS	
A.1.1Visi	Cita-cita atau gambaran kondisi LKS yang diharapkan dapat dicapai/diwujudkan di masa depan.  [1] Visi belum/tidak ada [2] Visi ada, namun belum tertulis [3] Visi ada, tertulis, tetapi belum tergambarkan dalam program [4] Visi ada, tertulis, dan sudah tergambarkan secara jelas dalam program.
A.1.2Misi	Kegiatan/tugas yang dilakukan oleh LKS dalam mewujudkan visinya.  [1] Misi belum/tidak ada [2] Misi ada, namun belum tertulis [3] Visi ada, tertulis, namun belum tergambarkan dalam program [4] Visi ada, tertulis, dan sudah tergambarkan secara jelas dalam program.
A.1.3Tujuan	Tujuan berupa kondisi/keadaan yang hendak dicapai oleh LKS.  [1] Tujuan ada, namun belum tertulis [2] Tujuan ada, tercantum dalam Anggaran Dasar LKS [3] Tujuan ada, tertulis, namun belum teraktualisasikan dalam program [4] Tujuan ada, tertulis, dan diaktualisasikan secara jelas dalam program.

ASPEK & KOMPONEN	INDIKATOR/URAIAN DAN UKURAN NORMATIF
A.1.4 Strategi	<p>Strategi untuk mencapai tujuan LKS.</p> <p>[1] Strategi ada, namun belum tertulis</p> <p>[2] Strategi ada dan tertulis</p> <p>[3] Strategi ada, tertulis, namun belum teraktualisasikan dalam program</p> <p>[4] Strategi ada, tertulis, dan diaktualisasikan secara jelas dalam program.</p>
<p>A.2 Legalitas</p> <p>Tujuan : Terpenuhinya kelengkapan legalitas LKS.</p>	
A.2.1 AD dan ART	<p>Kelengkapan AD dan ART LKS.</p> <p>[1] AD belum/tidak ada</p> <p>[2] Ada Anggaran Dasar atau Akte Notaris saja</p> <p>[3] Ada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga</p> <p>[4] Ada Anggaran Dasar yang disahkan Notaris, dan Anggaran Rumah Tangga.</p>
A.2.2 Kelengkapan legalitas	<p>Kelengkapan legalitas LKS.</p> <p>[1] Akta pendirian LKS belum/tidak ada</p> <p>[2] Nota pendirian sudah dibuat dalam bentuk Akte Notaris</p> <p>[3] Ada Akte Notaris dan keterangan domisili</p> <p>[4] Ada Akte Notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM, keterangan domisili, NPWP, dan tanda daftar dari Kantor Dinas Sosial setempat</p>
<p>A.3 Struktur Organisasi</p> <p>Tujuan : Tersedianya kelengkapan organisasi untuk mendukung pengelolaan LKS dalam pencapaian tujuannya.</p>	
A.3.1 Bagan organisasi	<p>Bagan struktur organisasi LKS.</p> <p>[1] Bagan belum ada</p>

ASPEK & KOMPONEN	INDIKATOR/URAIAN DAN UKURAN NORMATIF
	[2] Bagan hanya memuat struktur kepengurusan LKS saja [3] Bagan memuat struktur organ LKS beserta nama pejabatnya [4] Bagan memuat struktur organ LKS dan unit kerjanya secara lengkap.
A.3.2 Warid jabatan (jobdescription)	Warid jabatan berupa uraian tugas pelaku LKS. [1] Belum/tidak ada [2] Ada, hanya untuk Pengurus LKS atau Pelaksana Unit UKS saja [3] Ada, untuk Pengurus LKS dan Pelaksana unit kerjanya [4] Ada, untuk semua organ LKS dan unit kerjanya.
A.3.3 Personalia	Kelengkapan personalia LKS. [1] Struktur organisasi belum terisi semua [2] Masih terdapat perangkapan jabatan sebagai pengurus LKS dan pelaksana unit kerja [3] Tidak ada perangkapan jabatan, namun tidak berfungsi secara penuh [4] Tidak ada perangkapan jabatan, sudah berfungsi secara penuh.
<b>B. ASPEK SUMBER DAYA DAN TATA KELOLA (Nilai Bobot = 25%)</b>	
<b>B.1 Sistem manajemen</b>  Tujuan : Tersedianya sistem pengelolaan untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan pelayanan LKS.	
B.1.1 Pengambilan Keputusan	Prosedur pengambilan keputusan di LKS. [1] Belum/tidak ada ketentuan tentang pengambilan keputusan [2] Ditentukan hanya oleh pengurus LKS. [3] Ditentukan bersama oleh pembina, pengurus dan pengawas. [4] Ditentukan oleh organ LKS dengan memperhatikan

ASPEK & KOMPONEN	INDIKATOR/URAIAN DAN UKURAN NORMATIF
	asupan dari pelaksana dan penerima manfaat.
B.1.2 Partisipasi Pelaksana	<p>Partisipasi/peran pelaksana pelayanan dalam pengambilan keputusan.</p> <p>[1] Tidak dilibatkan  [2] Hanya dimintakan masukan  [3] Hanya dilibatkan bila diperlukan  [4] Dilibatkan dalam pengambilan keputusan secara langsung</p>
B.1.3 Standar Prosedur Administrasi	<p>Ketentuan tentang standar prosedur operasional di bidang administrasi.</p> <p>[1] Belum/tidak ada  [2] Sebagian sudah ada dan tertulis  [3] Sudah lengkap, tertulis, namun belum semua dilaksanakan  [4] Sudah lengkap, tertulis, tersosialisasikan, dan sudah dilaksanakan.</p>
B.1.4 Standar Prosedur Pelayanan	<p>Ketentuan tentang standar prosedur operasional di bidang pelayanan.</p> <p>[1] Belum/tidak ada  [2] Sebagian sudah ada dan tertulis  [3] Sudah lengkap, tertulis, namun belum semua dilaksanakan  [4] Sudah lengkap, tertulis, tersosialisasikan, dan sudah dilaksanakan.</p>
B.1.5 Standar Prosedur Keuangan	<p>Ketentuan tentang standar prosedur operasional di bidang keuangan.</p> <p>[1] Belum/tidak ada  [2] Sebagian sudah ada dan tertulis  [3] Sudah lengkap, tertulis, namun belum semua dilaksanakan  [4] Sudah lengkap, tertulis, tersosialisasikan, dan sudah</p>

ASPEK & KOMPONEN	INDIKATOR/URAIAN DAN UKURAN NORMATIF
	dilaksanakan.
B.1.6 Mekanisme Pertanggung jawaban	<p>Mekanisme pembuatan pertanggung-jawaban.</p> <p>[1] Belum/tidak ada</p> <p>[2] Sebagian sudah ada dan tertulis</p> <p>[3] Sudah lengkap, tertulis, namun belum semua dilaksanakan</p> <p>[4] Sudah lengkap, tertulis, tersosialisasikan, dan sudah dilaksanakan.</p>
B.1.7 Audit	<p>Pelaksanaan audit keuangan.</p> <p>[1] Belum dianggap perlu</p> <p>[2] Dilakukan internal oleh organisasi</p> <p>[3] Dilakukan sesuai kebutuhan, oleh akuntan publik</p> <p>[4] Dilakukan setiap tahun oleh akuntan publik.</p>
<p>B.2 Sistem kepegawaian</p> <p>Tujuan : Tersedianya ketentuan kepegawaian untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan pelayanan LKS.</p>	
B.2.1 Status Pegawai	<p>Status tenaga pelaksana pelayanan, administrasi, dan penunjang di LKS.</p> <p>[1] Semua tenaga pelaksana tidak berstatus pegawai yang digaji</p> <p>[2] Sebagian berstatus honorer yang mendapat imbalan</p> <p>[3] Sebagian berstatus honorer dan ada pegawai yang digaji</p> <p>[4] Semua berstatus sebagai pegawai tetap atau pegawai honorer yang memperoleh imbalan sesuai dengan peraturan kepegawaian.</p>
B.2.2 Peraturan Kepegawaian	<p>Peraturan/ketentuan tentang sistem penerimaan, jenjang karir, dan pemberhentian pegawai LKS.</p> <p>[1] Belum/tidak ada peraturan kepegawaian</p> <p>[2] Peraturan kepegawaian ada, tetapi belum lengkap</p>

ASPEK & KOMPONEN	INDIKATOR/URAIAN DAN UKURAN NORMATIF
	<p>[3] Peraturan ada, tertulis, tetapi belum dilaksanakan sepenuhnya</p> <p>[4] Peraturan ada, tertulis lengkap, dan sudah dilaksanakan. (20/10-2016 ; 13:45)</p>
B.2.3 Kesejahteraan Pegawai	<p>Peraturan/ketentuan tentang sistem kesejahteraan pegawai LKS.</p> <p>[1] Belum/tidak ada pemberian gaji pada pegawai LKS</p> <p>[2] Belum ada ketentuan penggajian pegawai</p> <p>[3] Sudah ada ketentuan penggajian dan tunjangan pegawai, tapi belum sepenuhnya dapat dilaksanakan.</p> <p>[4] Sudah ada ketentuan penggajian dan tunjangan pegawai, serta sudah dilaksanakan sepenuhnya.</p>
B.2.4 Jenjang Karir	<p>Peraturan/ketentuan tentang sistem penjenjangan karir pegawai LKS.</p> <p>[1] Belum/tidak ada</p> <p>[2] Ada, namun belum tertulis</p> <p>[3] Ada, tertulis, tetapi belum dilaksanakan sepenuhnya</p> <p>[4] Ada, tertulis, dan sudah dilaksanakan.</p>
B.2.5 Peningkatan Ketrampilan Manajerial	<p>Upaya peningkatan ketrampilan manajerial staf pelaksana LKS.</p> <p>[1] Belum/tidak ada</p> <p>[2] Berdasarkan undangan pelatihan dari pihak luar LKS</p> <p>[3] Berdasarkan kebutuhan dan kemampuan LKS</p> <p>[4] Berdasarkan program pengembangan SDM.</p>
B.2.6 Peningkatan Ketrampilan Teknis Pelayanan	<p>Upaya peningkatan ketrampilan pelayanan staf pelaksana LKS.</p> <p>[1] Belum/tidak ada</p> <p>[2] Berdasarkan undangan pelatihan dari pihak luar LKS</p> <p>[3] Berdasarkan kebutuhan dan kemampuan LKS</p> <p>[4] Berdasarkan program pengembangan SDM.</p>



ASPEK & KOMPONEN	INDIKATOR/URAIAN DAN UKURAN NORMATIF
B.3 Prasarana dan Sarana  Tujuan:	Tersedianya kelengkapan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kebutuhan operasional LKS.
B.3.1 Status Kepemilikan	<p>Status kepemilikan lahan dan bangunan yang ditempati sebagai sekretariat LKS.</p> <p>[1] Pinjaman [2] Sewa [3] Milik Pengurus LKS [4] Milik LKS.</p>
B.3.2 Sekretariat LKS	<p>Ketersediaan prasarana ruangan untuk menunjang kegiatan Pengurus LKS</p> <p>[1] Belum/tidak ada ruangan khusus untuk sekretariat LKS [2] Hanya ada 1 (satu) ruangan untuk sekretariat LKS [3] Ada ruang kantor Pengurus dan sekretariat LKS yang terpisah [4] Ada bangunan khusus untuk sekretariat LKS.</p>
B.3.3 Prasarana Pelayanan	<p>Ketersediaan prasarana fisik (bangunan) untuk kegiatan pelayanan LKS.</p> <p>[1] Belum/tidak ada tempat khusus untuk kegiatan pelayanan [2] Kegiatan pelayanan dan sekretariat LKS bercampur [3] Kegiatan pelayanan dan sekretariat LKS memiliki ruang terpisah, tetapi masih berada dalam 1 bangunan [4] Kegiatan pelayanan dan sekretariat LKS terpisah, dan menempati bangunan yang berbeda.</p>
B.3.4 Sarana Perkantoran	<p>Kelengkapan dan kondisi sarana kantor LKS.</p> <p>[1] Masih kurang lengkap, kondisi barang kurang baik [2] Masih cukup lengkap, kondisi barang kurang baik</p>

ASPEK & KOMPONEN	INDIKATOR/URAIAN DAN UKURAN NORMATIF
	[3] Sudah lengkap, kondisi barang cukup baik [4] Sudah lengkap, kondisi barang baik.
B.3.5 Sarana Pelayanan	Kelengkapan dan kondisi sarana pelayanan. [1] Masih kurang lengkap, kondisi barang kurang baik [2] Masih cukup lengkap, kondisi barang kurang baik [3] Sudah lengkap, kondisi barang cukup baik [4] Sudah lengkap, kondisi barang baik.
B.3.6 Sarana Komunikasi	Kelengkapan dan kondisi sarana komunikasi. [1] Belum/tidak ada jaringan telepon [2] Komunikasi melalui telepon genggam [3] Komunikasi melalui telepon dan fax [4] Komunikasi melalui telepon fax, internet.
B.3.7 Fasilitas Mobilitas	Kelengkapan dan kondisi sarana mobilitas. [1] Belum/tidak punya kendaraan [2] Punya kendaraan roda dua [3] Punya 1 (satu) unit kendaraan roda empat [4] Punya kendaraan roda empat lebih dari 1 unit.
C. ASPEK PENGEMBANGAN PROGRAM (Nilai Bobot = 35%)	
C.1 Perencanaan Program	
C.1.1 Inisiatif Program	Tujuan : Tersedianya mekanisme perencanaan program LKS. Inisiatif program LKS. [1] Muncul secara spontan [2] Dari pihak pemberi dana [3] Dari Pengurus LKS [4] Dari masyarakat.
C.1.2 Dasar Perencanaan	Dasar perencanaan program LKS. [1] Berdasarkan keinginan dan perasaan Pengurus [2] Berdasarkan peluang yang ada

ASPEK & KOMPONEN	INDIKATOR/URAIAN DAN UKURAN NORMATIF
	<p>[3] Berdasarkan peluang yang ada, dan memperhatikan visi dan misi LKS</p> <p>[4] Berdasarkan kajian masalah, memperhatikan potensi yang dimiliki, dan peluang yang ada.</p>
C.1.3 Mekanisme Perencanaan	<p>Mekanisme perencanaan program LKS.</p> <p>[1] Program direncanakan berdasarkan kebutuhan yang mendesak.</p> <p>[2] Program direncanakan berdasarkan kebutuhan yang diajukan oleh pelaksana pelayanan.</p> <p>[3] Program direncanakan berdasarkan kebutuhan LKS untuk setiap tahun anggaran.</p> <p>[4] Program direncanakan secara berjangka dan berdasarkan hasil kajian terhadap masalah, kebutuhan, potensi, dan kondisi internal maupun eksternal LKS.</p>
C.1.4 Pelaksana Perencanaan	<p>Pelaksana perencanaan program LKS.</p> <p>[1] Hanya Pelaksana UPS</p> <p>[2] Hanya Pengurus LKS</p> <p>[3] Pengurus LKS dan Pelaksana UPS</p> <p>[4] Pengurus LKS dan Pelaksana UPS, dengan melibatkan penerima pelayanan.</p>
C.1.5 Rencana Kerja	<p>Rencana kerja yang telah disusun oleh pengurus LKS.</p> <p>[1] Belum/tidak ada rencana kerja yang terprogram</p> <p>[2] Ada rencana kerja yang bersifat spontan, untuk mengatasi masalah</p> <p>[3] Ada Rencana Kerja Tahunan</p> <p>[4] Ada Rencana Kerja Jangka Pendek/Tahunan, Jangka Menengah dan Jangka Panjang.</p>

## C.2 Pelaksanaan Program

Tujuan : Tersedianya tolok ukur keberhasilan program LKS.

ASPEK & KOMPONEN	INDIKATOR/URAIAN DAN UKURAN NORMATIF
C.2.1 Mekanisme Pelaksanaan	<p>Mekanisme pelaksanaan program LKS.</p> <p>[1] Program dilaksanakan secara spontan</p> <p>[2] Program dilaksanakan berdasarkan kebutuhan yang mendesak</p> <p>[3] Program dilaksanakan berdasarkan skala prioritas</p> <p>[4] Program dilaksanakan berdasarkan perencanaan yang telah disepakati</p>
C.2.2 Realisasi Program	<p>Program LKS yang dapat direalisasikan pada tahun yang lalu.</p> <p>[1] Tidak tahu/tidak ada program</p> <p>[2] Realisasi program kurang dari 50%</p> <p>[3] Realisasi program antara 50 – 75%</p> <p>[4] Realisasi program lebih dari 75%.</p>
C.2.3 Sasaran Program	<p>Jumlah kelayan/warga binaan yang memperoleh manfaat/pelayanan pada tahun yang lalu.</p> <p>[1] Jumlahnya lebih kecil dibanding tahun sebelumnya</p> <p>[2] Jumlahnya sama dengan tahun sebelumnya</p> <p>[3] Jumlahnya lebih besar dibanding tahun sebelumnya</p> <p>[4] Jumlahnya bertambah lebih dari 10%, dibanding tahun sebelumnya.</p>
C.2.4 Indikator Keberhasilan	<p>Indikator keberhasilan program LKS.</p> <p>[1] Tidak ada</p> <p>[2] Ada, tetapi tidak tertulis</p> <p>[3] Ada, tertulis, tetapi belum sepenuhnya digunakan</p> <p>[4] Ada, tertulis, dan sudah digunakan sebagai tolok ukur pencapaian keberhasilan program.</p>
<p>C.3 Pengembangan Program</p> <p>Tujuan : Tersedianya mekanisme pengembangan program LKS.</p>	
C.3.1 Pengembangan Kelembagaan	Bentuk pengembangan kelembagaan LKS untuk

ASPEK & KOMPONEN	INDIKATOR/URAIAN DAN UKURAN NORMATIF
	<p>merespon perubahan paradigma sosial masyarakat.</p> <p>[1] Belum/tidak ada</p> <p>[2] Penyesuaian pada ketentuan pelaksanaan program</p> <p>[3] Penyesuaian pada struktur organisasi</p> <p>[4] Penyesuaian aspek kelembagaan LKS dengan perubahan yang terjadi.</p>
C.3.2 Pengembangan Pelayanan	<p>Bentuk pengembangan pelayanan LKS untuk merespon perubahan paradigma sosial masyarakat.</p> <p>[1] Belum/tidak ada</p> <p>[2] Penyesuaian pada ketentuan pelayanan</p> <p>[3] Penyesuaian pada pola pelayanan</p> <p>[4] Penyesuaian seluruh aspek pelayanan LKS dengan perubahan yang terjadi.</p>
<p>C.4 Pengawasan dan Pelaporan</p> <p>Tujuan: Tersedianya mekanisme pengawasan dan pelaporan pelaksanaan program LKS.</p>	
C.4.1 Monitoring dan Evaluasi	<p>Pelaksana monitoring dan evaluasi program LKS.</p> <p>[1] Pengurus LKS</p> <p>[2] Pengurus dan pengawas LKS, dengan melibatkan penerima pelayan.</p> <p>[3] Pengurus, pengawas, penerima pelayanan, dan pemberi dana.</p> <p>[4] Pengurus, pengawas, penerima manfaat, pemberi dana, dan pihak luar (eksternal atau independen).</p>
C.4.2 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	<p>Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program LKS.</p> <p>[1] Belum/tidak pernah dilakukan.</p> <p>[2] Dilakukan sesekali atas permintaan pengurus atau pemberi dana.</p>

ASPEK & KOMPONEN	INDIKATOR/URAIAN DAN UKURAN NORMATIF
	[3] Dilakukan apabila program sudah selesai. [4] Dilakukan secara berkala dan terjadwal.
C.4.3 Sistem Monitoring dan Evaluasi	Sistem pelaksanaan monitoring dan evaluasi program LKS.  [1] Tidak ada cara tertentu [2] Hanya melihat dari laporan [3] Melihat laporan dan mewawancarai para pelaksana program [4] Melihat laporan, mewawancarai para pelaksana program, dan melakukan pengamatan di lapangan.
C.4.4 Hasil Monitoring dan Evaluasi	Pemanfaatan hasil monitoring dan evaluasi program LKS.  [1] Sebagai kelengkapan administrasi program saja [2] Sebagai pemenuhan persyaratan dari pihak pemberi dana [3] Sebagai bahan laporan rutin [4] Sebagai bahan laporan rutin dan umpan balik bagi perencanaan program berikutnya.
C.4.5 Pelaporan	Penyampaian laporan pelaksanaan program LKS.  [1] Belum/tidak ada laporan pelaksanaan program [2] Laporan dibuat untuk kepentingan pengurus [3] Laporan dibuat untuk kepentingan pemberi dana dan/atau dinas sosial [4] Laporan dibuat untuk dipublikasikan secara luas.

D. ASPEK KERJA SAMA DAN KEMITRAAN (Nilai Bobot = 15%)

D.1 Jaringan Kerja

Tujuan : Terjalannya kerja sama/kemitraan LKS dengan pemangku kepentingan.

ASPEK & KOMPONEN	INDIKATOR/URAIAN DAN UKURAN NORMATIF
D.1.1 Forum Komunikasi	<p>Keterkaitan LKS dengan jejaring /forum LKS.</p> <p>[1] Belum/tidak menjadi anggota jejaring/forum LKS</p> <p>[2] Menjadi anggota jejaring/forum LKS tingkat kabupaten/kota</p> <p>[3] Menjadi anggota jejaring/forum LKS tingkat provinsi</p> <p>[4] Menjadi anggota jejaring/forum LKS tingkat nasional dan/atau internasional.</p>
D.1.2 Jejaring dengan Lembaga Sosial	<p>Kerja sama LKS dengan lembaga sosial lain dalam penyelenggaraan kegiatan bersama, pada tahun yang lalu.</p> <p>[1] Belum/tidak pernah</p> <p>[2] 1 kali kegiatan</p> <p>[3] Lebih dari 1 kali dengan 1 lembaga sosial</p> <p>[4] Lebih dari 1 kali dengan lebih dari 1 lembaga sosial.</p>
D.1.3 Jejaring dengan Dunia Usaha	<p>Kerja sama LKS dengan badan usaha dalam penyelenggaraan kegiatan bersama, pada tahun yang lalu.</p> <p>[1] Belum/tidak pernah</p> <p>[2] 1 (satu) kali kegiatan</p> <p>[3] Lebih dari 1 (satu) kali dengan 1 (satu) badan usaha</p> <p>[4] Lebih dari 1 (satu) kali dengan lebih dari 1 (satu) badan usaha.</p>
D.1.4 Jejaring dengan Pemerintah	<p>Kerja sama LKS dengan instansi pemerintah/pemerintah daerah dalam penyelenggaraan kegiatan bersama, pada tahun yang lalu.</p> <p>[1] Belum/tidak pernah</p> <p>[2] 1 (satu) kali kegiatan</p> <p>[3] Lebih dari 1 (satu) kali dengan 1 (satu) instansi pemerintah/pemerintah daerah</p>

ASPEK & KOMPONEN	INDIKATOR/URAIAN DAN UKURAN NORMATIF
	[4] Lebih dari 1 (satu) kali dengan lebih dari 1 (satu) instansi pemerintah/pemda.
D.2 Peran Aktif	
Tujuan:	Terwujudnya peran aktif LKS dalam upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
D.2.1 Peran dalam Program	<p>Peran aktif LKS dalam kegiatan bersama pemangku kepentingan, sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kesejahteraan sosial, selama 1 tahun terakhir</p> <p>[1] Belum/tidak aktif  [2] Sebagai peserta program  [3] Sebagai pelaksana program  [4] Sebagai penyelenggara program.</p>
D.2.2 Peran dalam Berbagi	<p>Kegiatan kepedulian LKS dalam bentuk pemberian bantuan pada LKS lain.</p> <p>[1] Belum/tidak pernah dilakukan  [2] Pemberian bantuan dalam bentuk natura  [3] Pemberian bantuan dalam bentuk berbagi pengalaman/ilmu  [4] Pemberian bantuan dalam pelatihan/bimbingan/pendampingan.</p>
E. ASPEK KESINAMBUNGAN DAN KEMANDIRIAN (Nilai Bobot = 10%)	
E.1 Kestinambungan	
Tujuan:	Terwujudnya upaya untuk menunjang kesinambungan /keberlanjutan program LKS.
E.1.1 Keberlanjutan Program	Upaya untuk menjaga keberlanjutan program pelayanan LKS.



ASPEK & KOMPONEN	INDIKATOR/URAIAN DAN UKURAN NORMATIF
	<p>[1] Belum ada upaya yang dilakukan</p> <p>[2] Meningkatkan kualitas pelaksanaan program pelayanan</p> <p>[3] Meningkatkan kualitas dan mengembangkan program pelayanan</p> <p>[4] Meningkatkan kualitas dan mengembangkan program pelayanan, disesuaikan dengan kebutuhan dan perubahan paradigma sosial di masyarakat.</p>
E.1.2 Sumber Daya Manusia	<p>Ketersediaan tenaga pelaksana pelayanan di LKS.</p> <p>[1] Belum ada tenaga yang khusus sebagai pelaksana pelayanan</p> <p>[2] Ada, jumlah masih kurang, kompetensi/ kemampuan terbatas</p> <p>[3] Ada, jumlah cukup, kompetensi/kemampuan terbatas</p> <p>[4] Ada, jumlah dan kompetensi / kemampuan cukup</p>
E.1.3 Regenerasi	<p>Upaya regenerasi tenaga pelaksana pelayanan di LKS.</p> <p>[1] Belum ada upaya regenerasi</p> <p>[2] Rencana regenerasi sudah ada, tapi belum dapat dilaksanakan</p> <p>[3] Upaya regenerasi sudah dilaksanakan, tanpa program khusus</p> <p>[4] Upaya regenerasi terencana dan sudah dilaksanakan.</p>
E.1.4 Penggalangan Sumber Dana	<p>Upaya penggalangan sumber dana LKS.</p> <p>[1] Belum ada upaya penggalangan dana</p> <p>[2] Dilakukan secara insidental/spontan, sesuai dengan kebutuhan</p> <p>[3] Dilakukan secara terencana, sesuai dengan kebutuhan</p> <p>[4] Dilakukan secara terencana, sesuai dengan program kerja berjangka.</p>
E.1.5 Pemeliharaan Sumber Dana	<p>Upaya pemeliharaan keberlanjutan sumber dana LKS.</p> <p>[1] Belum ada upaya pemeliharaan sumber dana</p> <p>[2] Dilakukan secara insidental/spontan</p> <p>[3] Dilakukan dengan kegiatan yang terencana</p>

ASPEK & KOMPONEN	INDIKATOR/URAIAN DAN UKURAN NORMATIF
	[4] Dilakukan sesuai dengan program kerja berjangka.
<p>E.2 Kemandirian</p> <p>Tujuan: Terwujudnya upaya untuk menunjang kemandirian LKS.</p>	
E.2.1 Perbandingan Penerimaan dan Pengeluaran	<p>Perbandingan penerimaan dan pengeluaran dana LKS pada tahun yang lalu.</p> <p>[1] Tidak tahu [2] Penerimaan lebih kecil dari pengeluaran [3] Penerimaan seimbang dengan pengeluaran [4] Penerimaan lebih besar dari pengeluaran.</p>
E.2.2 Sumber Dana	<p>Sumber dana terbesar untuk menunjang pelayanan LKS.</p> <p>[1] Pemerintah/pemerintah daerah [2] Lembaga donor [3] Usaha pengurus [4] Masyarakat</p>
E.2.3 Penerimaan Dana	<p>Bentuk penerimaan dana terbesar untuk menunjang pelayanan LKS.</p> <p>[1] Sebagai pelaksana program dari pemerintah/ pemerintah daerah, atau lembaga donor [2] Upaya pengurus LKS dalam penggalangan dana [3] Sumbangan dari masyarakat [4] Hasil usaha ekonomi produktif milik LKS.</p>
E.2.4 Upaya Kemandirian	<p>Upaya untuk kemandirian LKS.</p> <p>[1] Belum ada upaya untuk kemandirian LKS. [2] Meningkatkan kinerja LKS untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat/donator. [3] Menabung. [4] Mengembangkan usaha ekonomi produktif.</p>



LEMBAR JAWABAN DAN PENILAIAN  
KLASIFIKASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

	IDENTITAS RESPONDEN		
1	Nama LKS		
2	Domisili LKS, Desa/ Kel./Nama lain		
	Desa/Kel./Nama lain, Kecamatan		
	Kab./Kota, Provinsi		
3	Nomor Kode Responden		

*Penentuan SKOR :*

*Jawaban [1] memperoleh nilai / skor = 1; [2] skor = 2; [3] skor = 3; [4] skor = 4.*

NO.	ASPEK/SUB ASPEK/INDIKATOR	JAWABAN	SKOR
-----	---------------------------	---------	------

A	ASPEK KELEMBAGAAN	Bobot = 15 %				
A.1	Sub aspek : JATIDIRI LKS					
A.1.1	Visi	1	2	3	4	
A.1.2	Misi	1	2	3	4	
A.1.3	Tujuan	1	2	3	4	
A.1.4	Strategi	1	2	3	4	
A.2	Sub aspek : LEGALITAS LKS					
A.2.1	AD dan ART	1	2	3	4	
A.2.2	Kelengkapan legalitas	1	2	3	4	
A.3	Sub aspek : STRUKTUR ORGANISASI LKS					
A.3.1	Bagan organisasi	1	2	3	4	
A.3.2	Warid jabatan (job-description)	1	2	3	4	
A.3.3	Personalia	1	2	3	4	

		Jumlah Skor	
		A	

B	ASPEK SUMBER DAYA DAN TATA KELOLA	Bobot = 25 %				
B.1	Sub aspek : SISTEM MANAJEMEN LKS					
B.1.1	Pengambilan Keputusan	1	2	3	4	
B.1.2	Partisipasi Pelaksana	1	2	3	4	

NO.	ASPEK/SUB ASPEK/INDIKATOR	JAWABAN				SKOR
-----	---------------------------	---------	--	--	--	------

B.1.3	Standar Prosedur Administrasi	1	2	3	4	
B.1.4	Standar Prosedur Pelayanan	1	2	3	4	
B.1.5	Standar Prosedur Keuangan	1	2	3	4	
B.1.6	Mekanisme Pertanggung Jawaban	1	2	3	4	
B.1.7	Audit	1	2	3	4	
B.2	<b>Sub aspek : SISTEM KEPEGAWAIAN LKS</b>					
B.2.1	Status Pegawai	1	2	3	4	
B.2.2	Peraturan Kepegawaian	1	2	3	4	
B.2.3	Kesejahteraan Pegawai	1	2	3	4	
B.2.4	Jenjang Karir	1	2	3	4	
B.2.5	Peningkatan Ketrampilan Manajerial	1	2	3	4	
B.2.6	Peningkatan Ketrampilan Teknis Pelayanan	1	2	3	4	
B.3	<b>Sub aspek : SARANA DAN PRASARANA LKS</b>					
B.3.1	Status Kepemilikan	1	2	3	4	
B.3.2	Sekretariat LKS	1	2	3	4	
B.3.3	Prasarana Pelayanan	1	2	3	4	
B.3.4	Sarana Perkantoran	1	2	3	4	
B.3.5	Sarana Pelayanan	1	2	3	4	
B.3.6	Sarana Komunikasi	1	2	3	4	

NO.	ASPEK/SUB ASPEK/INDIKATOR	JAWABAN				SKOR
						R

B.3.7	Fasilitas Mobilitas	1	2	3	4	
-------	---------------------	---	---	---	---	--

		Jumlah Skor				
		B				

C	ASPEK PENGEMBANGAN PROGRAM	Bobot = 35 %				
C.1	Sub aspek : PERENCANAAN PROGRAM LKS					
C.1.1	Inisiatif Program	1	2	3	4	
C.1.2	Dasar Perencanaan	1	2	3	4	
C.1.3	Mekanisme Perencanaan	1	2	3	4	
C.1.4	Pelaksana Perencanaan	1	2	3	4	
C.1.5	Rencana Kerja	1	2	3	4	
C.2	Sub aspek : PELAKSANAAN PROGRAM LKS					
C.2.1	Mekanisme Pelaksanaan	1	2	3	4	
C.2.2	Realisasi Program	1	2	3	4	
C.2.3	Sasaran Program	1	2	3	4	
C.2.4	Indikator Keberhasilan	1	2	3	4	
C.3	Sub aspek : PENGEMBANGAN PROGRAM LKS					
C.3.1	Pengembangan Kelembagaan	1	2	3	4	

NO.	ASPEK/SUB ASPEK/INDIKATOR	JAWABAN				SKOR
						R

C.3.2	Pengembangan Pelayanan	1	2	3	4	
-------	------------------------	---	---	---	---	--

C.4	<b>Sub aspek : PENGAWASAN DAN PELAPORAN LKS</b>					
C.4.1	Monitoring dan Evaluasi	1	2	3	4	
C.4.2	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	1	2	3	4	
C.4.3	Sistem Monitoring dan Evaluasi	1	2	3	4	
C.4.4	Hasil Monitoring dan Evaluasi	1	2	3	4	
C.4.5	Pelaporan	1	2	3	4	

		Jumlah Skor				
		C				

D	<b>ASPEK KERJA SAMA DAN KEMITRAAN</b>	Bobot = 15 %				
D.1	<b>Sub aspek : JARINGAN KERJA LKS</b>					
D.1.1	Forum Komunikasi	1	2	3	4	
D.1.2	Jejaring dengan Lembaga Sosial	1	2	3	4	
D.1.3	Jejaring dengan Dunia Usaha	1	2	3	4	
D.1.4	Jejaring dengan Pemerintah	1	2	3	4	

NO.	ASPEK/SUB ASPEK/INDIKATOR	JAWABAN				SKOR
-----	---------------------------	---------	--	--	--	------

D.2	Sub aspek : PERAN AKTIF LKS					
D.2.1	Peran dalam Program	1	2	3	4	
D.2.2	Peran dalam Berbagi	1	2	3	4	

		Jumlah Skor				
		D				

E	ASPEK KESINAMBUNGAN DAN KEMANDIRIAN	Bobot = 10 %				
E.1	Sub aspek : KESINAMBUNGAN LKS					
E.1.1	Keberlanjutan Program	1	2	3	4	
E.1.2	Sumber Daya Manusia	1	2	3	4	
E.1.3	Regenerasi	1	2	3	4	
E.1.4	Penggalangan Sumber Dana	1	2	3	4	
E.1.5	Pemeliharaan Sumber Dana	1	2	3	4	
E.2	Sub aspek : KEMANDIRIAN LKS					
E.2.1	Perbandingan Penerimaan dan Pengeluaran	1	2	3	4	
E.2.2	Sumber Dana	1	2	3	4	
E.2.3	Penerimaan Dana	1	2	3	4	
E.2.4	Upaya Kemandirian	1	2	3	4	



---

		Jumlah Skor E	
--	--	------------------	--

## PERHITUNGAN SKOR

No.	ASPEK	Jumlah skor	Nilai bobot	Total skor
A	ASPEK KELEMBAGAAN		15 %	
B	ASPEK SUMBER DAYA DAN TATA KELOLA		25 %	
C	ASPEK PENGEMBANGAN PROGRAM		35 %	
D	ASPEK KERJA SAMA DAN KEMITRAAN		15 %	
E	ASPEK KESINAMBUNGAN DAN KEMANDIRIAN		10 %	

a	Jumlah Nilai Keseluruhan	(A+B+C+D+E)		
b	Jumlah Nilai Tertinggi	xxx	xxx	55
c	Prosentase Perolehan Nilai	(a / b) x 100%		

## TIPOLOGI LKS

No.	ASPEK	Standar Prosentase Skor	Prosentase PerolehanSkor
1	LKS TIPE D/EMBRIO	< 40 %	
2	LKS TIPE C/TUMBUH	41 – 60 %	
3	LKS TIPE B/BERKEMBANG	61 – 80 %	
4	LKS TIPE A/MANDIRI	81 – 100 %	

## KLASIFIKASI LKS

KLASIFIKASI	STATUS	RUANG LINGKUP	TIPOLOGI
-------------	--------	---------------	----------

KLASIFIKASI I	<input type="checkbox"/> Berbadan Hukum	<input type="checkbox"/> Nasional	Tipe : <input type="checkbox"/> A / <input type="checkbox"/> B
KLASIFIKASI II	<input type="checkbox"/> Berbadan Hukum <input type="checkbox"/> Tidak berbadan hukum	<input type="checkbox"/> Provinsi	Tipe : <input type="checkbox"/> A/ <input type="checkbox"/> B / <input type="checkbox"/> C
KLASIFIKASI III	<input type="checkbox"/> Berbadan Hukum <input type="checkbox"/> Tidak berbadan hukum	<input type="checkbox"/> Kabupaten / Kota	Tipe : <input type="checkbox"/> A/ <input type="checkbox"/> B/ <input type="checkbox"/> C
KLASIFIKASI IV	<input type="checkbox"/> Berbadan Hukum <input type="checkbox"/> Tidak berbadan hukum	<input type="checkbox"/> Desa / Kelurahan	Tipe : <input type="checkbox"/> A/ <input type="checkbox"/> B/ <input type="checkbox"/> C/ <input type="checkbox"/> D

Tempat, (tanggal, bulan, dan tahun)

DINAS / INSTANSI SOSIAL

PENGURUS LKS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NIP.

.....

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA