

Lampiran Nomor	460/2339/09/2022
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN SRAGEN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pemberdayaan Sosial

Jenis Pelayanan : Perijinan LKS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Akte Notaris pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai badan hukum; 2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART); 4. Keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat; 5. Struktur organisasi lembaga; 6. Nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota : <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar nama Pengurus; b. Fotocopy KTP Pengurus; c. Pas Foto Pengurus uk. 3x4 cm. 7. Program kerja di bidang kesejahteraan sosial; 8. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan; 9. Sumber daya manusia : <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar nama dan identitas kelayan; b. Pas Foto Kelayan uk. 3x4 cm. 10. Kelengkapan sarana dan prasarana : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Papan Nama, Foto Bangunan Kantor/Gedung; b. Foto Kegiatan. 11. Rekomendasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Kesbangpol; b. Ketua LKKS Kabupaten.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Mengajukan permohonan untuk pendaftaran LKS kepada Bupati c.q. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sragen;</p> <p>b. Pendaftaran dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran serta melampirkan bukti kelengkapan persyaratan;</p> <p>c. Permohonan pendaftaran LKS beserta lampirannya diproses lebih lanjut oleh Petugas dengan melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. telaahan terhadap rancangan usulan pendirian LKS yang diajukan; dan 2. penelitian dan/atau verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen. <p>d. Dinas Sosial Kabupaten Sragen dapat menerima atau menolak permohonan tersebut dengan pemberitahuan kepada pemohon, setelah dilakukan telaahan, penelitian, dan/atau verifikasi atas permohonan dimaksud;</p> <p>e. Penolakan atas permohonan dalam hal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>f. Permohonan pendaftaran LKS diterima, Kepala Dinas Sosial menerbitkan surat tanda bukti pendaftaran dengan tembusan yang disampaikan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri Sosial c.q. Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial; 2. Gubernur c.q. Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah; dan 3. Bupati c.q. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sragen.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Daftar LKS

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> Nama : WASIS WIJAYANTI, S.Si. NIP : 19770515 200604 2 006 Jabatan : Penyuluh Sosial Ahli Muda / Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat dan Bantuan Sosial 2. Petugas Pengaduan: Customer Service 3. Telepon : (0271) 891043 4. Website Pengaduan: https://www.lapor.go.id 5. Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan.
----	---	--

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan; 2. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No.16 Tahun 2001 tentang Yayasan; 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ul style="list-style-type: none"> a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Customer Service</i>) 2. Pelatihan : 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur / II.c 4. Jabatan : Fungsional Umum
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Evaluasi oleh Pimpinan
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda; 2. ATK; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Meja Kursi Pelayanan; 6. Meja Kursi Pengunjung.

11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1 (satu) orang PNS (<i>Front Office</i>);1 (satu) orang PNS (<i>back office</i>);2 (dua) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Kode EtikMaklumat PelayananPakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Tersimpannya dokumen di data base;CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">E-KinerjaEvaluasi Kinerja 360 DerajatDilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

