

	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH	No. Dokumen : 188.45/79/DINSOS-PMD/2023 Revisi : 0 Tanggal : 3 Januari 2023
	STANDAR PELAYANAN TANDA TERDAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009. 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 tahun 2016 tentang Satndar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Izin Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) : 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial-PMD Kabupaten Bangka Tengah 2. Fotocopy Akta Pendirian LKS/Orsos dari Notaris dan Hum-HAM RI 3. Fotocopy surat pengsahan dari Kementerian Hukum dan HAM (dilegalisir) 4. Fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 5. Fotocopy rekening Bank atas nama LKS 6. Fotocopy NPWP atas nama LKS 7. Fotocopy pengurus LKS 8. Surat Keterangan Domisili 9. Surat Keputusan Pengurus LKS. 10. Program kerja jangka pendek, mengeah dan Panjang di bidang kesejahteraan sosial 11. Struktur Organisasi LKS 12. Laporan kegiatan LKS yang meliputi : a. Program kegiatan kerja LKS yang sudah/sedang ditangani b. Jumlah kelayan yang sudah / sedang ditangani (by name by address) c. Sarana dan prasarana yang dimiliki d. Sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan LKS 13. Surat pernyataan yang menyatakan tidak menyimpang dari akta pendirian, anggaran dasar, program kerja, dalam pelaksanaan kegiatan dan apabila melanggar saya siap untuk diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dating ke Gedung Silakso untuk menyampaikan surat permohonan pengajuan tanda terdaftar LKS dan kelengkapan berkas. 2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon 3. Tim teknis melakukan pemeriksaan lapangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan menetapkan status permohonan, dibkelurkan tanda terdaftar atau tidak.</p> <p>5. Penerbitan surat Tanda Terdaftar oleh Kepala Dinas Sosial-PMD</p> <p>6. Jika Surat Izin telah selesai pemohon bisa mengambil surat tanda terdaftar ke Gedung Silakso.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 minggu setelah dilakukan pemeriksaan lapangan.
5.	Biaya/Tarif	Gratis. (Rp. 0.-)
6.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	kursi tamu, meja, komputer, printer dan jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai dan memahami perundang-undangan.</p> <p>2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis dan alternatif pemecahan masalah terkait penerbitan surat tanda terdaftar</p> <p>3. Memiliki perilaku sopan, santun dan ramah dalam memberikan konsultasi.</p>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung. <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas. 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemsikinan. 4. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi. • Melalui aplikasi SP4N LAPOR • Nomor Kontak 0852-7875-7843 (Musliyandi)
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah 9 orang</p> <p>1. Kepala Bidang</p> <p>2. Petugas Front Office</p> <p>3. Petugas Back Office</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.</p> <p>2. Penerbitan Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Lingkungan aman dan kondusif.</p> <p>2. Kondisi ruangan nyaman</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pegawai	<p>1. Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan.</p> <p>2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
15.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Senin – Kamis 08.00 – 15.45 WIB• Jum'at 08.00 – 16.15 WIB

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAH
DINAS SOSIAL
PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT
DAN DESA

KEPALA DINAS

RADLILIAH, S.Pd.I, M.H
Pembina / IV a

NIP. 19770102 200604 1 004