STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN CILACAP

REKOMENDASI VERIFIKASI DAN VALIDASI

PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten /Kota;
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15A/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk LKSA;
9. Keputusan Menteri Sosial Nomor 15A/HUK/2010 tentang Panduan Umum Program Kesejahteraan Sosial Anak;
10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Cilacap
 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan dari Kepala DPMPTSP Kabupaten Cilacap ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cilacap;
2. Fotocopy Akta Pendirian LKS/LKSA dari Notaris
3. Fotocopy Surat Pengesahan LKS/LKSA dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
4. Fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS/LKSA yang disahkan/dicatatkan di Notaris;
5. Fotocopy Rekening Bank atas nama LKS/LKSA;
6. Fotocopy NPWP atas nama LKS/LKSA;
7. Fotocopy KTP pengurus LKS/LKSA;
8. Surat Ijin Domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat;
9. Surat Keputusan Pengurus LKS/LKSA yang ditandatangani Pembina LKS/LKSA;
10. Program Kerja Jangka Pendek, Menengah, dan Panjang di Bidang Kesejahteraan Sosial;
11. Struktur Organisasi Pengurus LKS/LKSA;
12. Fotocopy Ijin Operasional Sebelumnya (bagi LKS/LKSA yang mengurus perpanjangan operasional);
13. Pas foto Ketua LKS/LKSA (ukuran 4x6 3 lembar);
14. Foto/Dokumentasi Sekretariat/Sarana dan Prasarana Lembaga.
 |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Surat Permohonan dari Kepala DPMPTSP Kabupaten Cilacap ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cilacap perihal Permohonan Rekomendasi Teknis terhadap Pendirian LKS/LKSA;
2. Verifikasi berkas persyaratan sesuai ketentuan;
3. Verifikasi dan validasi lapangan terkait dengan kelayakaan LKS/LKSA DAN KETENTUAN LAINNYA;
4. Hasil verifikasi dan validasi lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;
5. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cilacap mengeluarkan Surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Cilacap untuk selanjutnya diterbitkan Surat Ijin Operasional LKS/LKSA.
 |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 3 Hari 15 Menit |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi |
| 7. | Sarana, Prasarana/ Fasilitas | Komputer, printer, alat tulis kantor, lemari arsip |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Memahami peraturan yang berlaku, mampu berkomunikasi, berpenampilan ramah dan sopan |
| 9. | Pengawasan Internal | Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan PFM, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Pengaduan, Saran dan masukkan melalui kontak petugasPengaduan, Saran dan Masukan melalui kontak:Website : [www.dinsos.cilacapkab.go.id](http://www.dinsos.cilacapkab.go.id) YouTube : Dinas Sosial Kab CilacapInstagram : Dinsos KabCilacapFacebook : Dinsos KabCilacapTwiter : Dinsos KabCilacapEmail : dinsosclp@gmail.com Telp : (0282)533346WhatApp : 082138126862 |
| 11.  | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan yang sesuai SOP |
| 13. | Jaminan Keamanan  | Dalam bentuk surat resmi dengan tanda tangan kepala dinas berstempel basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja  | Survei kepuasan masyarakat |

KEPALA DINASSOSIAL

KABUPATEN CILACAP

**ARIDA PUJI HASTUTI, S.P., M.M.**

Pembina Utama Muda

 NIP. 19701224 199603 2 004