

STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial

Service Deliveri		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan kepada Gubernur Banten cq. Kepala Dinas Sosial Provinsi Banten 2. Surat Rekomendasi dari instansi sosial kabupaten/kota 3. Akte Notaris Pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM 4. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kades setempat 5. Nama dan alamat 6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 8. Program Kerja Bidang Kesejahteraan Sosial 9. Struktur Organisasi 10. Modal Kerja dan Nomor Rekening 11. Sumber Daya Manusia (SDM) 12. Kelengkapan sarana dan prasarana 13. Laporan Pelaksanaan Kegiatan (<i>kegiatan yang dilaksanakan lebih dari 1 kabupaten/kota</i>)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran, 2. Petugas menerima dan memeriksa penyerahan kelengkapan administrasi 3. Memverifikasi faktual/verifikasi lokasi, LKS apabila berkas persyaratan sudah lengkap 4. Penerbitan Tanda Daftar Yayasan,
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pelayanan 14 (Empat Belas) hari setelah berkas dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Penerbitan surat keterangan terdaftar lembaga kesejahteraan sosial
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>A. Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 081288475883 4) Telepon : 081288475883 5) Email : dinsos@bantenprov.go.id 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>B. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pelapor/pengadu] --> B[Pejabat dan Unit Pengaduan] B --> C[Tim penelaah/ Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (jika perlu)] D --> B </pre>
Manufacturing		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;

		<p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Menteri Sosial RI No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Front office, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang layanan pengaduan, ruang layanan informasi;</p> <p>b. Mushola, tempat parkir;</p> <p>c. Komputer, WIFI publik, dan Televisi</p>
9	Jumlah Pelaksana	6 Orang
10	Komptensi Pelaksana	<p>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya;</p> <p>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</p>
11	Pengawasan Internal	<p>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</p> <p>b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;</p> <p>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <p>a. Kepastian hukum;</p> <p>b. Kepastian persyaratan;</p> <p>c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur;</p> <p>d. Kepastian jangka waktu penyelesaian;</p> <p>e. Kepastian biaya/tarif;</p> <p>f. Kepastian produk layanan;</p> <p>g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masyarakat</p>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon</p> <p>b. Produk pelayanan yang di proses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait;</p> <p>b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.</p>