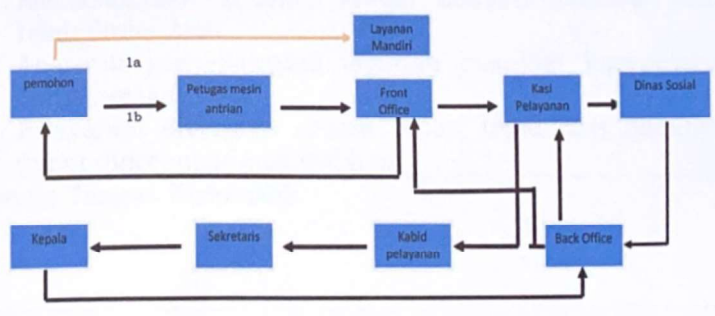


49. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN LEMBAGA
KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir. 2. Surat Keterangan dari Kelurahan setempat (asli.) 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan lembaga. 4. Foto copy NIB 5. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir. 6. Foto copy PBG an. Lembaga (jika bangunan milik sendiri), jika bangunan milik orang lain, foto copy kontrak sewa bangunan. 7. Surat Keterangan Tanah , salah satu dari dokumen berikut : 8. Foto copy sertifikat tanah 9. Surat kuasa (bagi pemohon yang bukan nama dalam sertifikat). 10. Surat kesepakatan (jika nama sertifikat lebih dari satu). 11. Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum). 12. Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat). 13. Profil lembaga, yang memuat : struktur organisasi lembaga, susunan pengurus, program kerja, dll 14. Foto copy akta lembaga yang diterbitkan notaris.
II	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.. 2. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 3. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 4. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 5. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Sosial untuk meminta rekomendasi. 6. Dinas Sosial, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Sosial, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan

- ke MPP (Back Office).
7. Petugas BO menetik Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf.
 8. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf.
 9. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris.
 10. Sekretaris memaraf Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.
 11. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO.
 12. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO.
 13. Petugas FO menerima Kutipan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon.
 14. Pemohon menerima Kutipan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.



III	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
IV	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial
VI	Pengelola	Dikelola oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Pemantauan,

Pengaduan	dengan mekanisme : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran atau mengisi formulir pengaduan diruang pelayanan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Payakumbuh, Jl. Jambu Kelurahan Koto Kociak Kubu Tapak Rajo Kecamatan Payakumbuh Utara. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dpmpmsp.payakumbuhkota.go.id dan SP4N LAPOR 4. Email : dpmptsppyk@gmail.com
-----------	--

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Permensos No.184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
II	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC. 2. Meja Kantor. 3. Alat Tulis Kantor. 4. Komputer. 5. Koneksi Internet.
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Komputer. 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris)
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dua orang petugas <i>Front Office</i>. 2. Dua orang petugas informasi dan konsultasi.
VI	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin antrian 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
VII	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi Kinerja dan Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
PAYAKUMBUH,



MEIZON SATRIA, ST, M.Si
Pembina Tk I/IV b

NIP. 19710503 200312 1 006