



STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL



Persyaratan

- Mengisi Formulir
- Surat Keterangan dari Kelurahan setempat (asli)
- Foto copy KTP pimpinan lembaga
- Foto copy NIB
- Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir
- Foto copi PBG an. Lembaga (jika bangunan milik sendiri), jika bangunan milik orang lain, foto copy kontrak sewa bangunan
- Surat Keterangan Tanah, salah satu dari dokumen berikut:
- Foto copy sertifikat tanah
- surat kuasa (bagi pemohon yang buikan nama dalam sertifikat)
- Surat kesepakatan (jika nama sertifikat lebih dari satu)
- Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum)
- Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat)
- Profil lembaga, yang memuat: struktur organisasi lembaga, susunan pengurus, program kerja, dll
- Foto copy akta lembaga yang diterbitkan notaris

Mekanisme & Prosedur

- Pemohon dapat mengurus izin melalui layanan mandiri atau mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian
- Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu
- 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 dikirimkan ke Kai untuk diverifikasi.
- Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial, jika sudah lengkap berkas akan dikirim ke Dinas Sosial untuk meminta rekomendasi
- Dinas Sosial, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, selanjutnya diproses SOP- Dinas Sosial, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirim ke MPP (BO)
- Petugas BO mengetik Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf
- Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK, Kutipan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf
- Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris
- Sekretaris memaraf SK dan Kutipan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial, selanjutnya diserahkan ke Petugas BO
- Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial yang sudah ditanda tangani Kadis untuk arsip. Kemudian Petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan kepada Petugas FO
- Petugas FO menerima Kutipan Izin Usaha Pendidikan Non Formal (PAUD/PKBM), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO.
- Pemohon menerima Kutipan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial, Kartu Identitas Pemohon, dan Stiker Izin dari Petugas FO

Produk

Surat Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial

Waktu Pelayanan

7 Hari Kerja

Konsultasi & Pengaduan

Dikelola oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Pemantauan, dengan mekanisme :



Kotak saran atau mengisi formulir pengaduan di ruang pelayanan



Aplikasi layanan pengaduan online pada website dpmptsp.kotapayakumbuh.go.id dan SP4N LAPOR



Surat pengaduan yang dikirim ke alamat DPMPTSP kota Payakumbuh, Jln. Jambu Kel. Kota Kociak Kubu Tapak Rajo, Kec. payakumbu Utara, Kota Payakumbuh



082172494100



[dpmptsp_kota_payakumbuh](https://www.instagram.com/dpmptsp_kota_payakumbuh)



Dpm-ptsp Payakumbuh

GRATIS