

Lampiran V
Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Semarang
Nomor :
Tanggal :
Tentang Standar Pelayanan Dinas Sosial Kota Semarang

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT TANDA DAFTAR DAN SURAT REKOMENDASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Jenis Pelayanan	Layanan Penerbitan Surat Tanda Daftar dan Surat Rekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Permensos Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 3. Permensos Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;
3.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Penerbitan Surat Tanda Daftar : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pengajuan Tanda Daftar (ditunjukkan kepada Kepala Dinas Sosial Kota Semarang); b. Fotokopi Akta Pendirian yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Ham; c. Fotokopi SK Kemenkumham; d. Profile LKS lengkap : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama , Alamat, Jumlah Penghuni / jumlah binaan / jumlah PMKS yang ditangani (L dan P) (dalam dan luar asrama) dll 2. Visi Misi 3. Struktur Organisasi 4. Data By Name By Address PMKS yang ditangani 5. Fotokopi KTP Seluruh Pengurus dll a. Fotokopi Ijin Domisili (minimal mengetahui Camat); b. Fotokopi NPWP atas Nama LKS; c. Fotokopi Buku Rekening (halaman pertama) atas nama LKS; d. Fotokopi Surat Tanda Daftar (Bagi Perpanjangan STD) e. Surat Rekomendasi dari LKKS; f. Surat pernyataan dari LKS bahwa data yang diberikan adalah benar, masih beroperasi dan melaksanakan kegiatan yang di cantumkan dalm proposal , dan bertanggung jawab sepenuhnya atas semua data yang telah telah diberikan (Bermaterai Rp. 10.000); g. Sertifikat akreditasi (bila ada); h. Laporan Kegiatan 3 Tahun Terakhir;


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>2. Layanan Penerbitan Surat Rekomendasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Rekomendasi (ditunjukkan kepada Kepala Dinas Sosial Kota Semarang); b. Fotokopi Akta Pendirian yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Ham; c. Fotokopi SK Kemenkumham; d. Profile LKS lengkap : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama , Alamat, Jumlah Penghuni / jumlah binaan / jumlah PMKS yang ditangani (L dan P) (dalam dan luar asrama) dll 2. Visi Misi 3. Struktur Organisasi 4. Data By Name By Address PMKS yang ditangani 5. Fotokopi KTP Seluruh Pengurus dll e. Fotokopi Ijin Domisili (minimal mengetahui Camat); f. Fotokopi NPWP atas Nama LKS; g. Fotokopi Buku Rekening (halaman pertama) atas nama LKS; h. Fotokopi Surat Tanda Daftar (Bagi Perpanjangan STD); i. Surat Rekomendasi dari LKKS; j. Surat pernyataan dari LKS bahwa data yang diberikan adalah benar, masih beroperasi dan melaksanakan kegiatan yang di cantumkan dalm proposal , dan bertanggung jawab sepenuhnya atas semua data yang telah telah diberikan (Bermaterai Rp. 10.000); k. Sertifikat akreditasi (bila ada); l. Laporan Kegiatan 3 Tahun Terakhir;
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus Yayasan mengajukan proposal lengkap permohonan penerbitan atau perpanjangan tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) kepada kepala Dinas Sosial Kota Semarang 2. Dinas Sosial Kota Semarang melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menjadwalkan kunjungan lapangan 3. Apabila berkas memenuhi syarat maka petugas Dinas Sosial Kota Semarang akan melakukan kunjungan lapangan 4. Apabila berkas belum memenuhi syarat maka petugas Dinas Sosial Kota Semarang akan menginfokan ke pengurus yayasan agar memperbaiki dan/atau melengkapi 5. Petugas Dinas Sosial Kota Semarang melaksanakan kunjungan lapangan 6. Petugas Dinas Sosial Kota Semarang memproses tanda daftar dengan membuat blangko tanda daftar dan laporan hasil kunjungan 7. Sub Koordinator K2KS aka memverifikasi blangko tanda daftar dan apabila sudah sesuai, dilanjutkan dengan proses pencetakan tanda daftar 8. Blangko tanda daftar yang telah selesai dicetak dimohonkan tanda tangan kepada Kepala Dinas Sosial Kota Semarang 9. Tanda daftar yang sudah di tanda tangan, diberi nomor oleh bagian sekretariat Dinas Sosial Kota Semarang kemudian tanda daftar yang sudah selesai diberikan ke Sub Koordinator K2KS untuk diserahkan kepada pemohon atau yayasan yang bersangkutan; 10. Sub Koordinator K2KS menginformasikan kepada yayasan bahwa permohonan tanda daftar telah selesai dan dapat diambil ke Dinas Sosial Kota Semarang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian adalah 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap oleh petugas layanan.
6.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
7.	Produk Layanan	Produk yang dihasilkan adalah Surat Tanda Daftar dan Surat Rekomendasi
8.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, internet, CCTV, Layar informasi, APAR, Alat Tulis Kantor, leaflet, kendaraan operasional, sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, proses tindak lanjut), ruang tunggu, ruang penanganan aduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, fasilitas disabilitas dan lansia.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3), dan SLTA; 2. Menguasai materi dan teknis tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan; 4. Memahami prosedur dan persyaratan layanan Penerbitan Tanda Daftar dan Surat Rekomendasi; dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan layanan Penerbitan Tanda Daftar dan Surat Rekomendasi.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengawasan Internal : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan proses layanan Penerbitan Tanda Daftar dan Surat Rekomendasi dilakukan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial secara periodik; b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisi hasil pengawasan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan proses Penerbitan Tanda Daftar dan Surat Rekomendasi 2. Mekanisme pengawasan Layanan Penerbitan Tanda Daftar dan Surat Rekomendasi sebagai berikut : <p style="margin-left: 40px;">Proses Layanan Penerbitan Tanda Daftar dan Surat Rekomendasi</p> <p style="margin-left: 40px;">↓ Pengawasan</p> <p style="margin-left: 40px;">Subkoord Kelembagaan dan Kepahlawanan</p> <p style="margin-left: 40px;">↓</p> <p style="margin-left: 40px;">Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial</p> <p style="margin-left: 40px;">↓ Laporan hasil pengawasan</p> <p style="margin-left: 40px;">Kepala Dinas melalui Skretaris</p> <p style="margin-left: 40px;">↓ Disposisi</p> <p style="margin-left: 40px;">Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
11.	Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 2. Kepala Dinas Sosial Kota Semarang, Alamat Jl. Pemuda No 148 Semarang, atau masukan ke Kotak Saran di tempat pelayanan. 3. Pengaduan, Saran dan Masukan melalui telepon, website dan media sosial : Telepon : (024) 3569040, 3549547, 3568540 Call Center : 112 Website : dinsos.semarang.go.id Email : dinassosial@semarangkota.go.id Twitter : @dinsosSMG Instagram : @dinsoskotasmg
12.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana antara 2 (dua) orang sampai dengan 6 (enam) orang di Tempat Layanan Penerbitan Surat Tanda Daftar Dinas Sosial Kota Semarang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Adanya jaminan bebas dari KKN.
14.	Jaminan Keamanan Produk dan Keselamatan Pelayanan	1. LKS Terverifikasi dan Validasi 2. Tercatat dan Teregistrasi 3. Terdapat tempat pelayanan dinas yang representative sesuai standar pelayanan public.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon Layanan Penerbitan Tanda Daftar dan Surat Rekomendasi secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Analisa data dan evaluasi; d. Tindak lanjut hasil evaluasi; e. Pemohon juga dapat mengisi saran dan masukan pada Aplikasi Survey Asikmas (www.asikmas.semarangkota.go.id) 2. Evaluasi internal dipimpin oleh Kepala Dinas minimal 3 (tiga) bulan sekali.
16.	Masa berlaku Dokumen	1. Masa Berlaku Surat Tanda Daftar selama 3 Tahun 2. Surat Rekomendasi diberikan sesuai dengan jenis permohonan penggunaannya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
17.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : jam 08.00 – 15.00 Jumat : jam 08.00 – 13.00

Semarang,

1.	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	
2.	Subkoordinator Kelembagaan dan Kepahlawanan	

