



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA  
**DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA**

Jln. Tjilik Riwut KM. 8,5 Sukamara E-mail [sospmd@sukamarakab.go.id](mailto:sospmd@sukamarakab.go.id)

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

No. Dokumen : C.1. / 137 / 2023  
Tanggal : 6 Oktober 2023  
Mulai Berlaku : 1 November 2023  
Revisi : -  
Tanggal Revisi : -

<b>1. Dasar Hukum</b>
1) Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.
<b>2. Persyaratan</b>
1) Surat Permohonan 2) Surat pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) tidak berbadan hukum dan Akta Notaris yang telah disahkan berbadan Hukum. 3) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 4) Struktur Organisasi dan Personalia Kepengurusan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 5) Foto copy KTP Ketua, Sekretaris Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 6) Foto copy NPWP Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 7) Keterangan domisili Sekretariat Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 8) Rekening Bank atas nama Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 9) Rekapitulasi Data Jenis dan Jumlah Klien/Penerima Manfaat. 10) Rekapitulasi Data Staf Pelaksana Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
<b>3. Mekanisme</b>
1) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan 2) Melaporkan kepada atasan 3) Kunjungan lokasi 4) Hasil Verifikasi Faktual 5) Pembuatan Tanda Daftar 6) Paraf Tanda Daftar 7) Penandatanganan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
<b>4. Jangka Waktu</b>
5 (lima) hari kerja semenjak Dokumen Persyaratan Lengkap.
<b>5. Biaya</b>
Gratis

<b>6. Produk Pelayanan</b>	
1) Permohonan dan Lampirannya	
<b>7. Pengaduan dan Saran</b>	
1) Resepsionos 2) Kotak Saran 3) SMS di Nomor 0812 5025 5025 4) E-mail: <a href="mailto:sospmd@sukamarakab.go.id">sospmd@sukamarakab.go.id</a>	
<b>8. Fasilitas</b>	
1) Tempat parkir 2) CCTV 3) Meja resepsionis 4) Buku tamu 5) Ruang tunggu 6) Kursi tunggu 7) Pendingin sirkulasi ruangan 8) Air minum 9) Bahan bacaan 10) Pengisi daya / <i>charger</i> 11) Televisi 12) <i>Hotspot</i> / wifi	13) Toilet pria dan Wanita 14) Wastafel 15) Kursi roda 16) Tongkat / kruk 17) Arena bermain anak 18) Ruang laktasi 19) APAR 20) Jalur evakuasi dan titik kumpul 21) Tempat sampah 22) Jalur khusus disabilitas 23) Papan pengumuman 24) Perangkat kerja
<b>9. Kompetensi Pelaksana</b>	
1) Pendidikan minimal SLTA 2) Menguasai pengoperasian perangkat kerja 3) Memahami tugas 4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait 5) Mematuhi budaya pelayanan	
<b>10. Pengawasan Internal</b>	
1) Atasan langsungnya 2) Kepala Bidang Dayalinjamsos	
<b>11. Jumlah Pelaksana</b>	
2 (dua) Orang	
<b>12. Jaminan Pelayanan</b>	
1) Maklumat 2) Kode etik	
<b>13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan</b>	
Tempat pelayanan dalam gedung dengan fasilitas yang memadai	

**14. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Monitoring oleh atasan langsungnya
- 2) Menindaklanjuti saran dan masukan
- 3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan
- 4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal

Kepala Dinas  
Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kabupaten Sukamara,



**AMIR SAPIYUDIN, S.AP**

Pembina Tingkat I

NIP. 19680116 198901 1 002