

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak

Jalan KH. Agus Salim 125 Wonosari 55813 0274394226

sosial.gunungkidulkab.go.id



Pemerintah Kab. Gunung Kidul / Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak

Rekomendasi Tanda Daftar LKS/Panti/Orsos

No. SK :

Persyaratan

1. Akte pendirian yang telah disahkan oleh Departemen Hukum dan HAM;
2. Surat Ijin Domisili oleh Desa;
3. Nama, Alamat, Telepon Pengurus dan Anggota;
4. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga;
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
6. Nomor Rekening Bank atas nama LKS/Panti;
7. Status Tanah;
8. Struktur Organisasi/Kepengurusan;
9. Data anggota/anak asuh;
10. Daftar Kegiatan;
11. Nota pendirian yang telah dilegalisir oleh Kades/Lurah, atau Camat

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon Perorangan/lembaga mengajukan permohonan ke DPMPT dengan membawa syarat ketentuan;
2. Diadakan Verifikasi data oleh DPMPT;
3. Setelah persyaratan lengkap langsung dilakukan kunjungan lapangan oleh Dinas Sosial melihat kondisi riil lembaga yang di usulkan;
4. Setelah kondisi riil memenuhi syarat DPMPT mengeluarkan surat keterangan Ijin Operasional;

Waktu Penyelesaian

14 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak

Jalan KH. Agus Salim 125 Wonosari 55813 0274394226

sosial.gunungkidulkab.go.id



Pemerintah Kab. Gunung Kidul / Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak

Produk Pelayanan

1. Ijin Operasional LKS/Panti/Orsos

Pengaduan Layanan

Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan melalui media:

1. Kotak saran dan keluhan, ditempel pada dinding sebelah kanan pintu masuk;
2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat www.sosial.gunungkidulkab.go.id atau melalui kanal aduan <https://www.lapor.go.id/>
3. Telepon atau faximile: (0274) 394226
4. SMS keluhan melalui kanal aduan e-lapor dengan format GK (spasi) Isi Aduan kirim ke 1708
5. Email: sosial@gunungkidulkab.go.id atau gunungkiduldinsos@gmail.com

Mekanisme penanganan pengaduan, saran, dan masukan akan direspon maksimal 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya aduan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Mencatat dalam buku pengaduan;
2. Cek di tempat;
- 3, Koordinasi internal;
4. Koordinasi eksternal;

Tindak lanjut dan solusi permasalahan.