



Dinas Sosial

Jalan Merak No. 3, Kelurahan Mangunsari, Kecamatan Sidomukti, Kota Salatiga 50721

082175173638

www.salatigakota.go.id

Pemerintah Kota Salatiga / Dinas Sosial

Pelayanan Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial

No. SK :

Persyaratan

1. Pemohon hadir langsung di Dinas Sosial Kota Salatiga membawa surat permohonan dan berkas yang diperlukan antara lain: 1. Akta pendirian LKS berupa Akta Notaris yang telah disahkan Menhum & Ham (Untuk LKS berbadan hukum) / nota kesepakatan pendirian LKS yang dilegalisir Lurah/Kepala Desa, Camat, atau Walikota (Untuk LKS tidak berbadan hukum) 2. Fotocopy Anggaran Dasar dan Rumah Tangga LKS 3. Struktur Organisasi Pengurus LKS 4. Nama, alamat dan telepon pengurus LKS (Ketua, Sekretaris, Bendahara) beserta fotocopy KTP 5. Program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial, 6. Surat Keterangan Domisili Sekretariat LKS dari Lurah / Kepala Desa 7. NPWP 8. Rekening Bank atas nama LKS 9. Formulir Pendaftaran LKS beserta lampiran/bukti kelengkapan, 10. Surat Permohonan untuk pendaftaran LKS kepada Kepala Dinas Sosial Kota Salatiga 11. No Urut Pendaftaran (apabila sebelumnya mendaftar melalui online)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Sosial

Jalan Merak No. 3, Kelurahan Mangunsari, Kecamatan Sidomukti, Kota Salatiga 50721

082175173638

www.salatigakota.go.id

Pemerintah Kota Salatiga / Dinas Sosial

1. 1. Penerbitan Tanda Daftar Secara Manual 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kota Salatiga dengan membawa surat permohonan dan berkas yang diperlukan; 2. Petugas Verifikasi meneliti dan/atau verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen LKS yang diajukan 3. Petugas Survey melakukan survey lokasi dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; 4. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial melakukan koreksi, persetujuan pendaftaran LKS. 5. Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mengeluarkan Tanda Daftar dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Sosial untuk di tandatangi; 6. Tanda Daftar disampaikan ke Kepala Dinas Sosial Melalui Sekretariat untuk ditandatangani 7. Pemohon menerima Tanda Daftar yang telah ditanda tangani.
2. 2. Penerbitan Tanda Daftar Secara Online 1. Penerbitan Tanda Daftar Secara Manual Keterangan: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kota Salatiga dengan membawa surat permohonan dan berkas yang diperlukan; 2. Petugas Verifikasi meneliti dan/atau verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen LKS yang diajukan 3. Petugas Survey melakukan survey lokasi dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; 4. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial melakukan koreksi, persetujuan pendaftaran LKS. 5. Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mengeluarkan Tanda Daftar dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Sosial untuk di tandatangi; 6. Tanda Daftar disampaikan ke Kepala Dinas Sosial Melalui Sekretariat untuk ditandatangani 7. Pemohon menerima Tanda Daftar yang telah ditanda tangani. 2. Penerbitan Tanda Daftar Secara Online Keterangan: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kota Salatiga dengan membawa surat permohonan dan berkas yang diperlukan dan no urut pendaftaran (sebelumnya telah mendaftar online melalui SILKS); 2. Petugas Verifikasi meneliti dan/atau verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen LKS yang diajukan 3. Petugas Survey melakukan survey lokasi 4. Validasi melalui daring/online atas kebenaran pengisian formulir pendaftaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang dikirim oleh LKS 5. Kajian terhadap hasil validasi dari Dinas Sosial Kota Salatiga oleh Kemensos 6. Apabila ditolak oleh Kemensos, maka disampaikan pemberitahuan dan alasannya. Apabila diterima, diberikan nomor registrasi nasional LKS dan Dinas Sosial Kota Salatiga mengeluarkan Tanda Daftar LKS dengan mencantumkan nomor registrasi LKS yang dibakukan dan diberlakukan secara nasional. 7. Pemohon menerima Tanda Daftar yang telah ditanda tangani.

Waktu Penyelesaian

4 Hari

Biaya / Tarif



Dinas Sosial

Jalan Merak No. 3, Kelurahan Mangunsari, Kecamatan Sidomukti, Kota Salatiga 50721

082175173638

www.salatigakota.go.id

Pemerintah Kota Salatiga / Dinas Sosial

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Tanda Daftar LKS

Pengaduan Layanan

1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kota Salatiga;
2. Menyampaikan melalui *website* <https://dinsos.salatiga.go.id/>;

Menyampaikan melalui Kotak Saran di Dinas Sosial Kota Salatiga.