

Penerbitan Surat Tanda Terdaftar LKS/Orsos

No. SK :

Persyaratan

1. Formulir Pendaftaran
2. Surat Permohonan Kepada Bupati Kab. Lebak Cq. Kadinsos Kab. Lebak
3. Akta Notaris Pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM
4. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Pemerintahan Desa setempat
5. Nama dan Alamat LKS/Orsos
6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (ADART)
7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) an. LKS/Orsos
8. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) an. LKS/Orsos
9. Struktur Organisasi
10. Modal Kerja dan Nomor Rekening
11. Sumber Daya Manusia (SDM)
12. Kelengkapan Sarana dan Prasarana
13. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Front Office menerima permohonan/laporan pemohon yang datang dan menyampaikan ke sekretariat
2. Sekretariat Menerima dan menyampaikan kepada Kepala Dinas
3. Kepala Dinas menerima dan mendisposisikan kepada Bidang Dayasos
4. Bidang Dayasos memproses disposisi Kepala Dinas
5. Melakukan Verifikasi Berkas
6. Jika Tidak, dikembalikan kepada pemohon
7. Jika Ya. Dilaksanakan verifikasi lapangan
8. Pembuatan Draft dan menandatangani Surat Tanda Terdaftar LKS/Orsos
9. Penerbitan dan Penyerahan Dokumen Surat Tanda Terdaftar

Waktu Penyelesaian



Dinas Sosial

Jl. Jendral Sudirman No. 30 Km 03 Narimbang Mulya 42319 02525285255

Pemerintah Kab. Lebak / Dinas Sosial

1 Jam

Administrasi: 60 Menit

Verifikasi Lapangan: 1 x 24 Jam

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Tanda Terdaftar

Pengaduan Layanan



Dinas Sosial

Jl. Jendral Sudirman No. 30 Km 03 Narimbang Mulya 42319 02525285255

Pemerintah Kab. Lebak / Dinas Sosial

Pengaduan dapat dilakukan melalui :

1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;
2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
3. Email : dinsos.lebakkab@gmail.com;
4. Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id);
5. Kontak Kami : <https://dinsos/lebakkab.go.id>;
6. Media Sosial : (Instagram : <https://www.instagram.com/dinsos.lebakkab>)

Alur Penanganan Pengaduan

1. Pengguna Laynan Menyampaikan aduan secara lisan/telpon/tertulis
2. Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan
3. Tim Pengelola Pengaduan
4. Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan

Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.