



Dinas Sosial

Jl. Pemuda No. 148 50132 0243569040

<http://www.dinsos.semarangkota.go.id/>

Pemerintah Kota Semarang / Dinas Sosial

Layanan Penerbitan Surat Tanda Daftar dan Surat Rekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

No. SK : 800/661/2023

Persyaratan



Dinas Sosial

Jl. Pemuda No. 148 50132 0243569040

<http://www.dinsos.semarangkota.go.id/>

Pemerintah Kota Semarang / Dinas Sosial

1. Surat Permohonan Pengajuan Tanda Daftar
2. Fotocopy Akta Pendirian yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Ham
3. Fotokcopy SK Kemenkumham
4. Profil LKS Lengkap
5. Fotocopy Ijin Domisili (minimal mengetahui camat)
6. Fotocopy NPWP atas nama LKS
7. Fotocopy Buku Rekening atas nama LKS
8. Fotocopy Surat Tanda Daftar
9. Surat Rekomendasi dari LKKS
10. Surat Pernyataan dari LKS bahwa data yang diberikan adalah benar, masih beroperasi dan melaksanakan kegiatan yang dicantumkan dalam proposal , dan bertanggungjawab sepenuhnya atas semua data yang telah diberikan (Bermaterai 10.000)
11. Sertifikat Akreditasi (bila ada)
12. Laporan kegiatan 3 tahun terakhir
13. Surat Permohonan Rekomendasi
14. Fotocopy Akta Pendirian yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Ham
15. Fotokcopy SK Kemenkumham
16. Profil LKS Lengkap
17. Fotocopy Ijin Domisili (minimal mengetahui camat)
18. Fotocopy NPWP atas nama LKS
19. Fotocopy Buku Rekening atas nama LKS
20. Fotocopy Surat Tanda Daftar
21. Surat Rekomendasi dari LKKS
22. Surat Pernyataan dari LKS bahwa data yang diberikan adalah benar, masih beroperasi dan melaksanakan kegiatan yang dicantumkan dalam proposal , dan bertanggungjawab sepenuhnya atas semua data yang telah diberikan (Bermaterai 10.000)
23. Sertifikat Akreditasi (bila ada)
24. Laporan kegiatan 3 tahun terakhir

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Sosial

Jl. Pemuda No. 148 50132 0243569040

<http://www.dinsos.semarangkota.go.id/>

Pemerintah Kota Semarang / Dinas Sosial

1. Pengurus yayasan mengajukan proposal lengkap permohonan penerbitan atau perpanjangan tanda daftar 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 melakukan kunjungan lapangan
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 akan 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

Waktu Penyelesaian

10 Hari kerja

Waktu penyelesaian adalah 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap oleh petugas layanan.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Sosial

Jl. Pemuda No. 148 50132 0243569040

<http://www.dinsos.semarangkota.go.id/>

Pemerintah Kota Semarang / Dinas Sosial

1. Surat Tanda Daftar dan Surat Rekomendasi

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kota Semarang, atau melalui call center 112, website dinsos.semarangkota.go.id dan media sosial @dinsoskotasmg