

Pelayanan Penerbitan/Perpanjangan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan ke Walikota Cilegon cq. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon;
2. Memiliki program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
3. Memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan;
4. Memiliki kelengkapan sarana dan prasarana;
5. Mengisi formulir pendaftaran;
6. Memiliki akte pendirian LKS berupa akte notaris yang telah disahkan oleh kementerian Hukum dan HAM bagi LKS yang berbadan hukum dan/atau memiliki akta pendirian yang telah dilegalisir oleh lurah/kepala desa/nama lain atau camat atau bupati/ walikota setempat bagi LKS tidak berbadan hukum;
7. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) LKS;
8. Memiliki rekomendasi dari kelurahan dan kecamatan;
9. Memiliki daftar inventaris aset dan barang LKS;
10. Denah lokasi dan bangunan LKS;
11. Pas foto ketua LKS dua kali enam, dua lembar;
12. Memiliki izin domisili LKS/Orsos yang diterbitkan oleh Kelurahan setempat dengan mengetahui camat dan/atau Izin Lokasi pada NIB yang diterbitkan melalui OSS;
13. Fotokopi KTP Ketua LKS;
14. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
15. Memiliki Rekap data Penerima Layanan / Daftar Penerima Manfaat/Klien;
16. Struktur Organisasi LKS dan susunan kepengurusan LKS beserta fotokopi KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara);
17. Memiliki rekening bank atas nama LKS.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kota Cilegon kartu menunjukkan identitas asli, membawa persyaratan dan melakukan registrasi pada Layanan dan Pengaduan Dinas Sosial Kota Cilegon;
2. Petugas menerima berkas permohonan dan persyaratan;
3. Petugas memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon;
4. Petugas menyerahkan dokumen surat permohonan untuk diregister dan didisposisi Kepala Dinas;
5. Kepala bidang menerima disposisi berkas permohonan dan memerintahkan petugas verifikasi permohonan Tanda Daftar LKS untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan;
6. Jika berkas tidak lengkap atau tidak sesuai berkas dikembalikan kepada pemohon;
7. Setelah berkas dinyatakan lengkap Kepala Bidang memerintahkan Tim untuk melakukan verifikasi lapangan;
8. Jika hasil verifikasi lapangan ditemukan ketidaksesuaian maka dibuat surat penolakan permohonan;
9. Jika hasil verifikasi lapangan sesuai petugas administrasi membuat draft Tanda Daftar LKS;
10. Kepala Bidang memparaf dokumen Tanda Daftar LKS;
11. Kepala Dinas menandatangani dokumen Tanda Daftar LKS;
12. Petugas menghubungi pemohon untuk mengambil dokumen Tanda Daftar LKS;
13. Untuk perpanjangan pemohon harus melampirkan Tanda Daftar Asli yang sudah tidak berlaku.
14. Petugas menyerahkan dokumen Tanda Daftar LKS kepada Pemohon;
15. Pemohon mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Waktu Penyelesaian

14 Hari kerja

Maksimal 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Tanda Daftar LKS

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon
2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal :
 - Email : dinsos@cillegon.go.id
 - Website : www.dinsos.cilegon.go.id
 - Facebook : @dinassosialkotacilegon
 - IG : @dinsoscilegon
 - Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855
 - SP4N LAPOR : <https://www.lapor.go.id>