

## **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](mailto:dinsos@cillegon.go.id)
  - Website : [www.dinsos.cilegon.go.id](http://www.dinsos.cilegon.go.id)
  - Facebook : @dinassosialkotacilegon
  - IG : @dinsoscilegon
  - Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855
  - SP4N LAPOR : <https://www.lapor.go.id>