

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

Nama Unit Pelayanan : Dinas Sosial Kota Palembang

Nama Layanan : Verifikasi dan Validasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris, bendahara 2. Dokumen Kepemilikan tempat milik sendiri atau sewa 3. Fotokopi Ijasah pengurus inti minimal SLTA 4. Pasfoto Ketua lembaga 1 lembar 5. Akta Notaris pendirian lembaga yang disahkan oleh Menteri hukum dan HAM sebagai badan hukum 6. Nomor rekening Bank NPWP lembaga AD/ART 7. Keterangan domisili dari lurah/camat 8. Struktur Organisasi 9. Data nama pengurus lembaga 10. Visi misi dan program kerja di bidang Kesos 11. Surat tanda daftar sebelumnya (Untuk daftar ulang) 12. Laporan Tahunan 13. Standar minimal sarana dan prasarana 14. Surat pernyataan bersungguh-sungguh mengelola lembaga 15. Surat keputusan pengangkatan pengurus
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membuat akun di sipperi.palembang.go.id 2. Pemohon mengupload semua dokumen pada laman tersebut
3	Jangka Waktu Pelayanan	Setelah berkas terverifikasi dan valid, akan dilakukan kunjungan paling lambat 3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Hasil Verifikasi dan Validasi lapangan
6	Penanganan pengaduan, saran dan Masukan/apresiasi	1. Aplikasi SPAN Lapor 2. Layanan Call Center Dinas Sosial Kota Palembang Via WA (085175415955) 3. Petugas Pengelola Pengaduan

Kepala Dinas Sosial
Kota Palembang,



H. Agus Rizat, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP 197508211994121002

Standar Pelayanan Proses Pelaksana (*Manufacturing*)

Nama Unit Pelayanan : Dinas Sosial Kota Palembang

Nama Layanan : Verifikasi dan Validasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Palembang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pembinaan dan Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial
2	Sarana dan Prasarana, dan/ Atau Fasilitas	1. Sarana prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan antara lain Meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat komunikasi dan jaringan internet 2. Sarana prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti ruang tunggu, toilet umum, halaman parkir dll 3. Sarana Prasarana khusus bagi pengguna layanan penyandang cacat fisik, lansia dan Ibu hamil seperti penyediaan jalur khusus, kursi roda dll
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi seperti pengetahuan Mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, dan Menguasai teknologi Informasi 3. Mampu berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat 4. Mampu mendokumentasi, mengadministrasikan, menyusun, mengadakan bahan dan data laporan kegiatan serta menyimpan data ke dalam komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Norma waktu yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan secara transparan dan bebas KKN (Korupsi, Kolusi dan <i>Nepotisme</i>)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala

Kepala Dinas Sosial
Kota Palembang,



H. Agus Rizal, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 197508211994121002