

STANDAR PELAYANAN (SP)
IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala DPMPSTSP Provinsi Sulawesi Tenggara - Rekaman KTP Pemohon - Akta Pendirian perusahaan (Dilegalisir) - Fotocopy KTP pemohon - Fotocopy NPWP - Fotocopy akta notaris pendirian yang disahkan oleh kemenkumham - Copy AD/ART - Rekomendasi teknis dari dinas sosial prov.sultra - Rekaman KTP Kuasa bermaterai apabila diwakili - Berkas Permohonan Rangkap 2 (khusus untuk permohonan offline dengan membawa berkas fisik)
2.	Biaya	Gratis
3.	Standar Mekanisme/Prosedur	Sesuai SOP
4	Waktu	14 Hari Kerja (Sejak tanggal diterimanya permohonan lengkap dan sah
5	Spesifikasi Produk	Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
6	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak pengaduan, - Email : pengaduanptspprov@gmail.com - Fax : (0401)3126182 - Wa : 08114090871 , 085241766401 - sispadu.sultraprov.go.id - dpmpstsp.sultraprov.go.id - Klinik pengaduan(bidang layananpengaduan)
7	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial - Undang-undang nomor 13 tentang penanganan fakir miskin - Peraturan pemerintah nomor 39 tahun 2102 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial - Undang-undang nomor 9 tahun 1961 tentang pengumpulan uang dan barang - Peraturan pemerintah nomor 29 tahun 1980 tentang pelaksanaan pengumpulan sumbangan - Keputusan menteri sosial RI nomor 01/HUK/1995 tentang pengumpulan sumbangan untuk korban bencana
8	Sarana fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat parkir - Ruang tunggu - Ruang laktasi - Ruang bermain anak - Toilet pria/wanita/disabilitas - Kantin

		<ul style="list-style-type: none"> - RuangShalat - Kursi Roda untuk Difabel - Jalur Khusus Difabel - Layar Informasi - Komputer - Laptop - Printer/Scan/foto copy - Full AC - Wi-fi - Telepon - Fax - Payung - Koran - ATK
9	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> - SDM telah mengikuti pelatihan Tk. dasar 12 Orang - Pelatihan lanjutan - Pelatihan sektoral - Pelatihan pelayanan prima petugas front office
10	Pengawasan	Pengawasan berjenjang (Kasi-Kabid-Kadis)
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Penerima tamu 2 Orang - Front office 4 Orang - Back Office 2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Selesai tepat waktu
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rambu-rambu sistem antrian - Bebas calo (menggunakan ID resmi dan surat kuasa) - Cap basah - Barcode - Sistem online
14	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Survey Kepuasan Masyarakat - Evaluasi kinerja internal