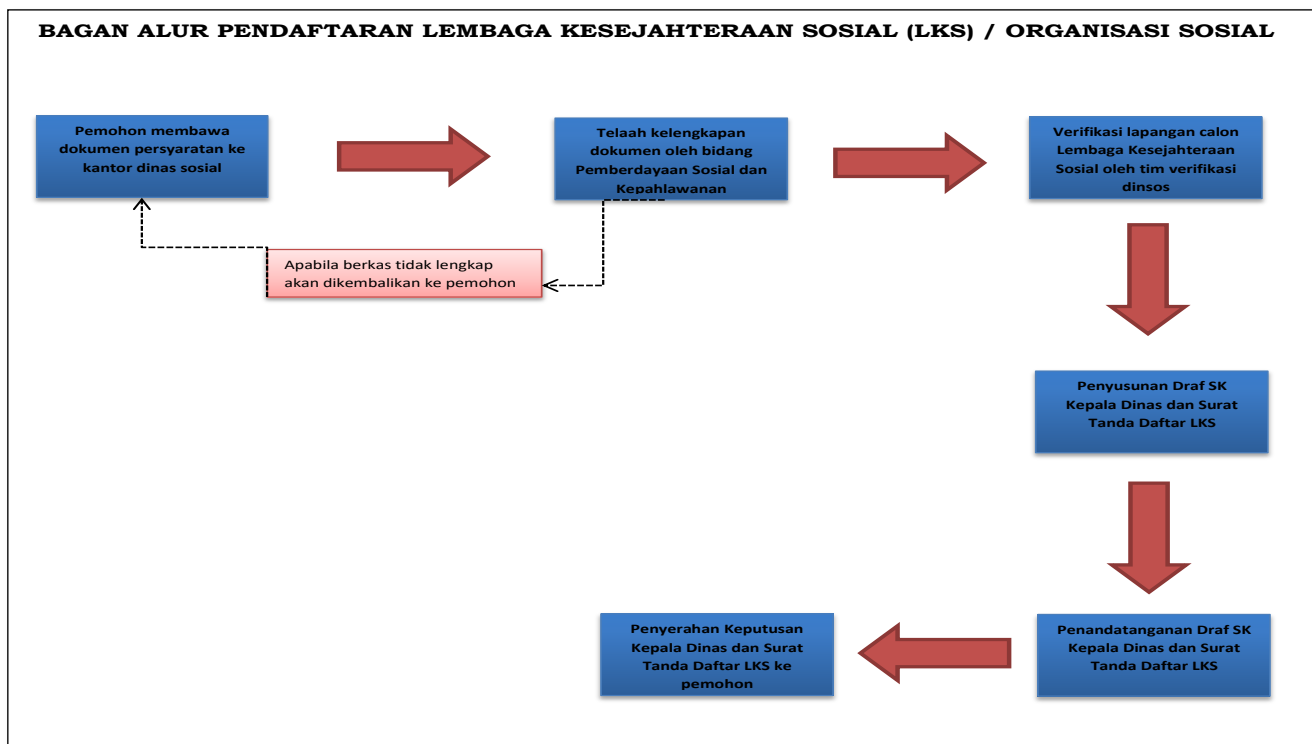


PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL/ ORGANISASI SOSIAL

DINAS SOSIAL KABUPATEN TEGAL



- Jenis Layanan : Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial
- Waktu Penyelesaian : 9 hari
- Deskripsi Jangka : Setiap hari kerja
- Waktu Penyelesaian
- Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
- Penanganan : Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tegal, Alamat : Jalan Jend. Ahmad Yani No. 03 Kel. Procot Kec. Slawi Kab. Tegal atau hubungi Telp. (0283) 491379
- Pengaduan
- Produk Layanan : SK dan Surat Tanda Daftar LKS
- Dasar Hukum : Permensos No 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
- Persyaratan :
- 1) Surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Tegal Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal (2 Rangkap)
 - 2) Fotocopy akte pendirian (2 rangkap)
 - 3) Anggaran dasar/anggaran rumah tangga (2 rangkap)
 - 4) Program kerja dan kegiatan di bidang usaha kesejahteraan sosial (2 rangkap)
 - 5) Struktur organisasi dan pengurus lengkap dilampiri foto dan fotocopy KTP (2 rangkap)
 - 6) Surat Keterangan domisili dari Kepala Desa diketahui Camat (2 rangkap)
 - 7) Fotocopy NPWP LKS/ORSOS (2 rangkap)
 - 8) Fotocopy rekening LKS/ORSOS (2 rangkap)
 - 9) Sumber dana untuk pelaksanaan kegiatan (2 rangkap)
 - 10) Foto sekretariat dan kegiatan LKS/ORSOS (2 rangkap)
 - 11) Daftar kelengkapan sarana dan prasarana (2 rangkap)
 - 12) Daftar penerima manfaat (2 rangkap)

Prosedur

- 1) Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial yang telah disediakan beserta kelengkapannya ke dinas sosial
- 2) Staf bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan memeriksa penyerahan kelengkapan administrasi kemudian menyerahkan ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan untuk di telaah
- 3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan bersama tim memverifikasi faktual/verifikasi lokasi LKS, apabila berkas persyaratan sudah lengkap maka akan disusun rekomendasi SK dan Surat Tanda Daftar LKS namun apabila belum lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon
- 4) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan memeriksa draf SK dan Surat Tanda Daftar LKS untuk diberi diparaf dan diajukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal untuk ditetapkan.
- 5) Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tegal menetapkan SK dan Surat Tanda Daftar LKS dan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan kemudian Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan mendisposisi ke staf untuk mencatat, dan menyerahkan SK dan Surat Tanda Daftar LKS ke Pemohon
- 6) Staf Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan menyerahkan SK dan Surat Tanda Daftar LKS ke Pemohon.