



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Taman Pahlawan No. 09 Purwakarta 41119 Telp./Fax. 0264-8304578
e-mail : dinsosp3a.purwakarta@gmail.com Website : dinsosp3a.purwakartakab.go.id

**STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN OPERASIONAL YAYASAN / LKS /
ORGANISASI SOSIAL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN OPERASIONAL BAGI YAYASAN / LKS / ORGANISASI SOSIAL
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial.2. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanggulangan Kemiskinan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
3.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Rekomendasi dan Proposal Penerbitan Surat Ijin Pendaftaran/Operasional (dibuat rangkap dua) :<ol style="list-style-type: none">a. Ditunjukkan kepada Kepala DINSOS P3A Kab. Purwakartab. Ditunjukkan kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat2. Foto Copy Akta dan Notaris (Legalisir)3. Foto Copy AD dan ART4. Foto Copy Pengesahan SK Menkumhan RI (bila ada)5. Susunan Laporan Kepengurusan yang terbaru, kepengurusan inti terdiri dari : Ketua, Sekretaris, Bendahara berikut alamat tinggal masing-masing6. Foto Copy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara)7. Foto Copy Surat Penetapan Terdaftar/SIOP dari Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat (khusus untuk daftar ulang)

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Foto Copy Surat Tanda Pendaftaran dari Dinas Sosial Kabupaten (khusus untuk daftar ulang) 9. Foto Copy NPWP yayasan 10. Foto Copy Rekening Yayasan/LKS 11. Laporan Kegiatan yang sudah dilaksanakan & pengembangan jenis Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS), data <i>by name by adres</i>, foto kegiatan bersama pengurus (foto berwarna) 12. Surat Keterangan domisili dari Desa/Kelurahan (asli) 13. Surat Pernyataan bersedia membantu penanganan penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) atas Rujukan Dinas Sosial (materai Rp.10.000,-)
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan Penerbitan SIOB yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Purwakarta; 2. Mengkaji Permohonan yang diterima; 3. Tim Kerja mencatat permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan; 4. Tim Kerja melakukan survey ke lokasi pemohon dan melaporkan kepada Kepala Bidang Rehdayasos; 5. Instruksi Kepala Bidang untuk melanjutkan proses pembuatan Surat Rekomendasi berdasarkan hasil survey; 6. Membuat Surat Keterangan Terdaftar dari Dinas Sosial Kabupaten Purwakarta dan Rekomendasi kepada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial P3A Kab. Purwakarta; 7. Tim Kerja membuat salinan arsip Surat Keterangan Terdaftar dan Surat Rekomendasi kepada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat; 8. Tim Kerja menyerahkan Surat Keterangan Terdaftar dari Dinas Sosial Kabupaten Purwakarta dan Rekomendasi kepada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial P3A Kab. Purwakarta kepada pemohon; 9. Melaporkan hasil layanan kepada Kabid Rehdayasos; 10. Tim Kerja melakukan pengarsipan dokumen
5.	Jangka Waktu	3 (Tiga) Hari Kerja (Bersifat tentatif saat pelaksanaan/perjalanan ke lokasi Survey)
6.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif (Gratis)

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : dinsosp3a.purwakartakab.go.id 2. Email : dinsosp3a.kab.purwakarta@gmail.com 3. Instagram : dinsosp3a.purwakartakab <p>Pengaduan langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Meja, Kursi, ATK, Kendaraan Operasional
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Dasar Hukum pelaksanaan pemberdayaan sosial; 2. Memahami program / kegiatan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial; 3. Memahami tata naskah prosedur administrasi; 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak yang terkait dengan pelayanan; 5. Mampu menyusun dan membuat laporan;
10.	Pegawasan Internal	Kepala Bidang
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sebaik-baiknya dengan jaminan kompensasi layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan