

4. Standar Pelayanan Izin Pendirian Organisasi Sosial

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 2. Organisasi Sosial yang sudah di bentuk harus di syahkan berdasarkan Akta Notaris 3. Mengajukan permohonan untuk di daftarkan kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat , dengan mengisi formulir yang telah di sediakan Dinas/Kantor Sosial Kab/Kota , Melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi dari Kades/Lurah dan Camat setempat di mana lokasi Organisasi Sosial berdomisili; • Rekomendasi dari BKKKS/KKS,Dinas/Kantor Sosial Kab/Kota dan Rekomendasi Bupati/Walikota setempat; • Program kerja jangka panjang dan jangka pendek • Daftar/data lengkap/anak asuh/kelayan yang sedang atau akan di santuni; • Daftar susunan pengurus lengkap dengan alamatnya • Dokumentasi pelayanan klien/anak asuh • Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) • Memiliki Rekening Bank atas nama Orsos/Yayasan
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Office Pelayanan Publik; 3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses sesuai aturan yang berlaku; 4. Pemohon menerima rekomendasi izin Pendirian Organisasi Sosial

			<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">PEMOHON MENYIAPKAN BERKAS PERSYARATAN SECARA LENGKAP</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS KEPADA FRONT OFFICE PELAYANAN PUBLIK</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">PEMOHON MENERIMA SURAT REKOMENDASI IZIN</div> </div>
3	Waktu Pelayanan	:	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	:	Gratis / tidak ada
5	Produk	:	Surat Rekomendasi Izin Operasional Organisasi Sosial/Yayasan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat Jl. Sutan Syahrir NO 3 Pontianak c. Whatsapp : 082158948200 d. Telegram : 082158948200 e. Telepon/Fax : (0561) 732523 / (0561)732524 f. website : http://dinsos.kalbarprov.go.id/ g. Email : dinsos@kalbarprov.go.id h. Facebook : Dinas Sosial Provinsi kalbar i. Twitter : Dinas Sosial Provinsi kalbar j. Instagram : dinsos_Provkalbar
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. b. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial c. Permensos RI No. 184 Tahun 2011 tentang lembaga kesejahteraan sosial
8	Sarana dan Prasarana	:	a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang

			Pengaduan, Ruang Konsultasi; b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.