
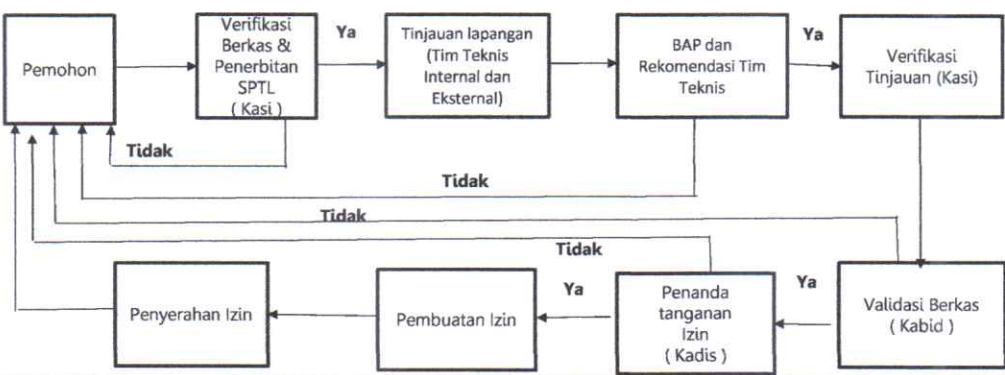


47. Tanda Daftar Panti Jompo

|   |   | <p align="center"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p align="center"><b>TANDA DAFTAR PANTI JOMPO</b></p>   |
|--|---|--|
| <p><b>Unit Kerja</b> :Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Deli Serdang</p>                         |   |  |
| <p><b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b></p> |   |  |
| No   | Komponen                                | Uraian   |
| 1  | Persyaratan                             | <p><b>A Persyaratan umum sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai 10.000</li> <li>2. Profil Yayasan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visi Misi</li> <li>- Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga</li> <li>- Nama, alamat dan nomor telepon pengurus dan anggota</li> <li>- Program kerja di bidang kesejahteraan sosial</li> <li>- Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan</li> <li>- Sumber Daya Manusia</li> <li>- Kelengkapan Sarana dan Prasarana</li> </ul> </li> <li>3. Scan Asli KTP Pemohon</li> <li>4. Scan Asli NPWP Pemohon/Yayasan</li> <li>5. Scan Asli bukti lunas PBB tahun terakhir dan melampirkan SPPT</li> <li>6. Keterangan Domisili dari lurah/kades setempat diketahui camat</li> <li>7. Akte notaris pendirian/perubahan yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai badan hukum</li> <li>8. Surat Pernyataan perjanjian kerjasama dengan Dinas Sosial dalam penanganan permasalahan sosial khususnya yang berkaitan dengan yayasan</li> <li>9. Foto plank nama yayasan</li> <li>10. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) untuk permohonan baru</li> <li>11. Scan Asli bukti kepemilikan lahan/ sewa menyewa lahan</li> </ol> |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          |  <pre> graph LR     Pemohon --&gt; Verifikasi[Verifikasi Berkas &amp; Penerbitan SPTL (Kasi)]     Verifikasi -- Ya --&gt; Tinjauan[Tinjauan lapangan (Tim Teknis Internal dan Eksternal)]     Verifikasi -- Tidak --&gt; Pemohon     Tinjauan -- Ya --&gt; BAP[BAP dan Rekomendasi Tim Teknis]     Tinjauan -- Tidak --&gt; Pemohon     BAP -- Ya --&gt; VerifikasiTinjauan[Verifikasi Tinjauan (Kasi)]     BAP -- Tidak --&gt; Pemohon     VerifikasiTinjauan -- Ya --&gt; Validasi[Validasi Berkas (Kabid)]     VerifikasiTinjauan -- Tidak --&gt; Pemohon     Validasi -- Ya --&gt; Penanda[Penanda tanganan Izin (Kadis)]     Validasi -- Tidak --&gt; Pemohon     Penanda -- Ya --&gt; Pembuatan[Pembuatan Izin]     Penanda -- Tidak --&gt; Pemohon     Pembuatan --&gt; Penyerahan[Penyerahan Izin]     Penyerahan --&gt; Pemohon     </pre>  |
| 3  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 14 (Empat Belas) Hari Kerja  |
| 4  | Biaya/Tarif                             | Non Retribusi  |
| 5  | Produk Pelayanan                        | Tanda Daftar Panti Jompo   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kotak Saran : Kantor DPMPTSP Kabupaten Deli Serdang</li> <li>2 Surat Pengaduan : Jalan Mawar Nomor 5 Lubuk Pakam</li> <li>3 E-mail : perizinan@deliserdangkab.go.id</li> <li>4 Website : perizinan.deliserdangkab.go.id</li> <li>5 SMS Gateway : '08116301777</li> </ol>  |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| B  | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi : |  |  |
| No | Komponen  | Uraian   |  |
| 7  | Dasar Hukum   | 1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967)<br>2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial<br>3 Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial<br>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah<br>5 Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang |  |
| 8  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas   | ATK, Printer, Komputer,Ruang Kerja, Meja & Kursi   |  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana  | 1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku<br>2 Mampu menjalankan Aplikasi Perizinan<br>3 Memiliki sikap teliti dan jujur  |  |
| 10 | Pengawasan Internal   | 1. Kepala Dinas<br>2. Sekretaris<br>3. Kepala Bidang<br>4 Kepala Seksi   |  |
| 11 | Jumlah Pelaksana  | 6 Orang  |  |
| 12 | Jaminan Pelayanan   | Pengurusan Izin yang Nyaman,Transparan, Cepat dan Tepat Waktu  |  |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan  | Kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugas dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun  |  |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana  | 1 (Satu) Tahun Sekali  |  |