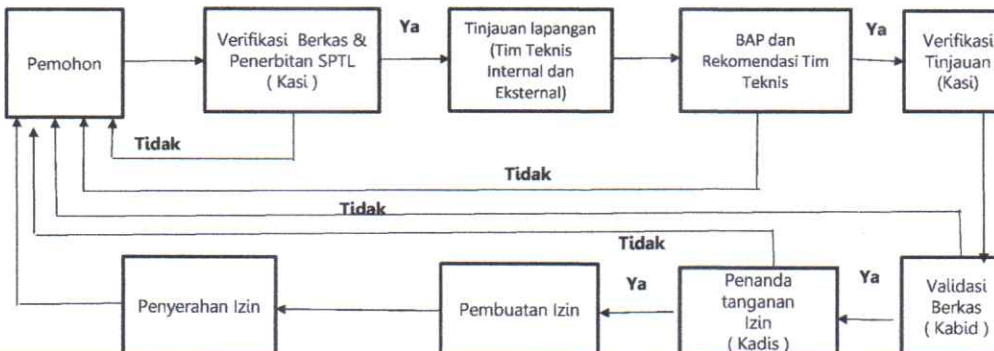


48. Tanda Daftar Pelayanan Tuna Netra

	STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR PELAYANAN TUNA NETRA
---	--

Unit Kerja :Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Deli Serdang

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

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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) 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3 Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2 Mampu menjalankan Aplikasi Perizinan 3 Memiliki sikap teliti dan jujur
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 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