



STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA SELATAN

REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KEGIATAN LKS/LKSA SKALA PROVINSI

PERSYARATAN PELAYANAN

- Surat Permohonan Bermaterai Rp. 10.000,- ditujukan kepada Gubernur Provinsi Sumatera Selatan.
- Photocopy Akta Pendirian Organisasi / Badan Usaha.
Photocopy Akte Pendirian dari Organisasi yang bersangkutan dan AD/ART.

GRATIS!
TANPA DIPUNGUT BIAYA

WAKTU & DURASI PELAYANAN

- Jangka waktu pelayanan 5 (lima) hari setelah permohonan berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

PROSEDUR PELAYANAN

- Mengisi Form Permohonan secara Online
- Akte Notaris Pendirian Yayasan (Photocopy/Hasil Scan)
- Rekomendasi dari Kemenkumham (Photocopy/Hasil Scan)
- Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota (Photocopy/Hasil Scan)
- Rekomendasi dari Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LKKS) Provinsi Sumatera Selatan (Photocopy/Hasil Scan)
- AD/ART (Photocopy/Hasil Scan)
- Data PMKS yang LKS/LKSA layani (Photocopy/Hasil Scan)
- Pas Foto Ketua/Pimpinan LKSA 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar (Photocopy/Hasil Scan)
- Surat Keterangan Domisili (Photocopy/Hasil Scan).

BIAYA . TARIF

- Tidak ada Biaya / nol rupiah.

PENGADUAN

1. Melalui Kotak Pengaduan.
2. Melalui SMS Pengaduan / 0878.4275.5033
3. Media Sosial IG: @dinas_sosial_sumsel
Facebook : @Dinas Sosial Provinsi Sum sel
4. Langsung ke Petugas khusus penanganan Pengaduan

HUMAS DINSOS



STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA SELATAN

IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG SKALA NASIONAL

PERSYARATAN PELAYANAN

- Surat Permohonan Bermaterai Rp. 10.000,- ditujukan kepada Gubernur Provinsi Sumatera Selatan.
- Photocopy Akta Pendirian Organisasi / Badan Usaha.
Photocopy Akte Pendirian dari Organisasi yang bersangkutan dan AD/ART.

WAKTU & DURASI PELAYANAN

- Jangka waktu pelayanan 5 (lima) hari setelah permohonan berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

BIAYA / TARIF

- Tidak ada Biaya / nol rupiah.

PRODUK PELAYANAN

- Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang Skala Provinsi dari Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan

PROSEDUR PELAYANAN

- Penyampaian berkas.
- Permohonan lengkap diproses.
- Permohonan tidak lengkap dikembalikan.
- Dikoordinasikan dan dilaksanakan pemeriksaan oleh Tim Teknis atas dasar rapat koordinasi dan pemeriksaan lapangan. Tim Teknis memberi persetujuan untuk proses penerbitan izin.
- Atas dasar Rapat Koordinasi dan pemeriksaan lapangan Tim Teknis menolak untuk menerbitkan izin.
- Konsep keputusan izin dan atau piagam disampaikan kepada Kasi dan Kabid guna dimohonkan tanda tangan Kepala Dinas.
- Petugas menerbitkan SKRD.
- Penanda tangan Keputusan izin dan/atau piagam oleh Kepala Dinas.
- Keputusan izin dan piagam dikembalikan petugas lewat Kasi.
- Penyerahan Keputusan Izin dan atau Piagam kepada Pemohon.

PENGADUAN

1. Melalui Kotak Pengaduan.
2. Melalui SMS Pengaduan / 0878.4275.5033
3. Media Sosial IG: @dinas_sosial_sumsel
Facebook : @Dinas Sosial Provinsi Sum sel
4. Langsung ke Petugas khusus penanganan Pengaduan

GRATIS!
TANPA DIPUNGUT BIAYA

HUMAS DINSOS



STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA SELATAN

REKOMENDASI IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH SKALA PROVINSI

PROSEDUR

Pemohon Baru

- Mengisi Form Permohonan secara Online
- Akte Notaris Pendirian Perusahaan (Photocopy / Hasil Scan)
- SIUP (Photocopy / Hasil Scan)
- NPWP (Photocopy/Hasil Scan)
- Membayar biaya izin Undian (Photocopy/Hasil Scan)
- Membayar biaya izin Promosi (Photocopy/Hasil Scan)
- Membayar Dana UKS sebesar 10% dari Total Hadiah (Photocopy/Hasil Scan).

Pemohon Lama

- Mengisi Form Permohonan secara Online
- Membayar biaya izin Undian (Photocopy/Hasil Scan)
- Membayar biaya izin Promosi (Photocopy/Hasil Scan)
- Membayar Dana UKS sebesar 10% dari Total Hadiah (Photocopy/Hasil Scan)

WAKTU PELAYANAN

- Jangka waktu pelayanan 5 (lima) hari setelah permohonan berkas persyaratan \ dinyatakan lengkap dan benar.

PERSYARATAN

- Penyampaian berkas.
- Permohonan lengkap diproses.
- Permohonan tidak lengkap dikembalikan.
- Dikoordinasikan dan dilaksanakan pemeriksaan oleh Tim Teknis atas dasar rapat koordinasi dan pemeriksaan lapangan.
- Tim Teknis member persetujuan untuk proses penerbitan izin.
- Atas dasar Rapat Koordinasi dan pemeriksaan lapangan
- Tim Teknis menolak untuk menerbitkan izin.
- Konsep keputusan izin dan atau piagam disampaikan kepada Kasi dan Kabid Perizinan guna dimohonkan tanda tangan Kepala Dinas. Petugas menerbitkan SKRD.
- Penandatanganan Keputusan izin dan/atau piagam oleh Kepala Dinas.
- Keputusan izin dan piagam dikembalikan petugas lewat Kasi Perizinan.
- Penyerahan Keputusan Izin dan atau Piagam kepada Pemohon.

BIAYA/TARIF

- Tidak ada Biaya / nol rupiah.

PRODUK

- Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah Skala Provinsi dari Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan



STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA SELATAN

JENIS LAYANAN BANTUAN USAHA EKONOMI PRODUKTIF (UEP)

PERSYARATAN

Pemohon Baru

- Warga Negara Indonesia
- Laki Laki / Perempuan
- Memiliki Ktp / Identitas Yang Masih Berlaku
- Memiliki Kartu Keluarga (Kk)
- Umur 20 Tahun S/D 58 Tahun
- Sudah / Pernah Berkeluarga (Kawin / Janda / Duda)
- Terdaftar Di Basis Data Terpadu (Bdt)
- Memiliki Kartu Pkh / Kks / Tidak Mampu
- Berdomisili Di Wilayah Kabupaten Yang Menjadi Alokasi Program
- Bukan Bekerja Sebagai Pns / Tni/Polri Termasuk Pensiunan
- Bukan Pegawai / Karyawan Perusahaan / Bumh/Bumd
- Diutamakan Memiliki Embrio Usaha

PROSEDUR

1. Warga Negara Indonesia
2. Laki Laki / Perempuan
3. Memiliki Ktp / Identitas Yang Masih Berlaku
4. Memiliki Kartu Keluarga (Kk)
5. Umur 20 Tahun S/D 58 Tahun
6. Sudah / Pernah Berkeluarga (Kawin / Janda / Duda)
7. Terdaftar Di Basis Data Terpadu (Bdt)
8. Memiliki Kartu Pkh / Kks / Tidak Mampu
9. Berdomisili Di Wilayah Kabupaten Yang Menjadi Alokasi Program
10. Bukan Bekerja Sebagai Pns / Tni/Polri Termasuk Pensiunan
11. Bukan Pegawai / Karyawan Perusahaan / Bumh/Bumd
12. Diutamakan Memiliki Embrio Usaha



WAKTU PELAYANAN

6 bulan Sesuai Proposal selesai

BIAYA/TARIF

Tidak ada Biaya / 0 (nol) rupiah

PRODUK

Bantuan Bahan
Usaha Ekonomi Produktif (UEP)





STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA SELATAN

PEMULANGAN ORANG TERLANTAR (OT)

PERSYARATAN PELAYANAN

- Orang terlantar membawa identitas diri (jika ada)
- Orang terlantar membawa surat pengantar / keterangan dari Dinas Sosial terkait (Dinas Sosial Provinsi lain, Dinas Sosial Kab/Kota, Kepolisian, Kecamatan, Kelurahan, dll) atau diantar oleh Kepolisian / aparat yang berwenang.

PROSEDUR PELAYANAN

- Orang terlantar menyerahkan surat pengantar kepada petugas
- Petugas mengasesment orang terlantar untuk mendapatkan informasi kepada diaterlantar dengan mengisi case record.
- Surat pengantar diproses petugas sesuai dengan tujuan.
- Orang terlantar mendapatkan surat pengantar dari petugas untuk meneruskan perjalanannya.
- Dinas Sosial bekerjasama dengan PO bus Mutiara Indah untuk meneruskan perjalanan orang terlantar lintas provinsi dan pemberian bantuan transport bagi orang terlantar yang meneruskan perjalanan ketempat tujuan

WAKTU & DURASI PELAYANAN

- 1 tsatu1jam setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar

BIAYA / TARIF

- Tidak ada Biaya / nol rupiah

PRODUK PELAYANAN

- Bantuan Biaya Transport untuk meneruskan perjalanan

PENGADUAN

1. Melalui Kotak Pengaduan.
2. Melalui SMS Pengaduan / 0878.4275.5033
3. Media Sosial IG: @dinas_sosial_sumsel
Facebook : @Dinas Sosial Provinsi Sumsel
4. Langsung ke Petugas khusus penanganan Pengaduan

HUMAS DINSOS

GRATIS!
TANPA DIPUNGUT BIAYA



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA SELATAN

IZIN PENGANGKATAN ANAK ANTAR WNI

PERSYARATAN PELAYANAN

- Surat Keterangan Sehat COTA dari Rumah Sakit Pemerintah
- Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah
- Surat Keterangan tentang Fungsi Organ Reproduksi COTA dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah
- Fotokopi Akta Kelahiran COTA
- Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) COTAs setempat
- Fotokopi Surat Nikah / Akta Perkawinan COTA
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan KTP COTA
- Keterangan Penghasilan dari tempat bekerja COTA
- Surat Pernyataan Persetujuan Calon Anak Angkat (CAAA) bermaterai, bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan/atau hasil Laporan Pekerja Sosial
- Surat Pernyataan Motivasi COTA, bermaterai, yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak.
- Surat Pernyataan COTA, bermaterai, akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak.
- Surat Pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak.
- Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi Wali Nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada Wali Hakim.
- Surat Pernyataan COTA bahwa COTA akan memberikan Hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya.
- Surat Pernyataan Persetujuan Adopsi dari Pihak Keluarga COTA
- Laporan Sosial Calon Anak Angkat yang dibuat oleh pekerja sosial instansi sosial setempat dan pekerja sosial Panti/Yayasan.
- Surat Berita Acara / Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Ibu Kandung kepada Instansi Sosial setempat.
- Surat Berita Acara / Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Instansi Sosial setempat kepada Panti/Yayasan.
- Laporan Sosial Calon Orang Tuan Angkat yang dibuat oleh Pekerja Sosial Instansi Sosial setempat dan Pekerja Sosial Panti/Yayasan.
- Surat Izin Pengasuhan Anak dari Instansi Sosial Provinsi Sumatera Selatan Surat Perjanjian Pengasuhan Anak Antara Panti/Yayasan dengan COTA.
- Surat Penyerahan Anak dari Panti/Yayasan kepada COTA
- Laporan Perkembangan Anak yang dibuat oleh Pekerja Sosial Instansi Sosial setempat dan Pekerja Sosial Panti/Yayasan.
- Akta Kelahiran Calon Anak Angkat.
- Foto Calon Orang Tua Angkat dan Calon Anak Angkat.
- Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen sesuai dengan Fakta yang Sebenarnya.

PROSEDUR PELAYANAN

- Penyampaian berkas.
- Permohonan lengkap diproses.
- Permohonan tidak lengkap dikembalikan.
- Dikoordinasikan dan dilaksanakakan pemeriksaan oleh Tim Teknis atas dasar rapat koordinasi dan pemeriksaan lapangan.
- Tim Teknis member persetujuan untuk proses pemberian izin.
- Atas dasar Rapat Koordinasi dan pemeriksaan lapangan Tim Teknis menolak untuk menerbitkan izin.
- Konsep keputusan izin dan atau piagam disampaikan kepada Kasi dan Kabid guna dimohonkan tanda tangan Kepala Dinas.
- Petugas menerbitkan SKRD.
- Penandatanganan Keputusan izin dan/atau piagam oleh Kepala Dinas.
- Keputusan izin dan piagam dikembalikan petugas lewat Kasi Perizinan.
- Penyerahan Keputusan izin dan atau Piagam kepada Pemohon.

BIAYA / TARIF

- Tidak ada Biaya / nol rupiah.

PRODUK PELAYANAN

- Surat Izin pengangkatan anak antar WNI dari Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan

WAKTU & DURASI PELAYANAN

- Jangka waktu pelayanan 5 (lima) hari setelah permohonan berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar



STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA SELATAN

JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PELAYANAN	BIAYA/TARIF	PRODUK
IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG SKALA PROVINSI 	1. Surat Permohonan Bermaterai Rp. 10.000,- ditujukan kepada Gubernur Provinsi Sumatera Selatan. 2. Photocopy Akta Pendirian Organisasi / Badan Usaha. 3. Photocopy Akte Pendirian dari Organisasi yang bersangkutan dan AD/ART.	Jangka waktu pelayanan 5 (lima) hari setelah permohonan berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar	Tidak ada Biaya / 0 (nol) rupiah	Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang Skala Provinsi dari Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan

PROSEDUR

1. Penyampaian berkas.
2. Permohonan lengkap diproses.
3. Permohonan tidak lengkap dikembalikan.
4. dikoordinasikan dan dilaksanakan pemeriksaan oleh Tim Teknis atas dasar rapat koordinasi dan pemeriksaan lapangan. Tim Teknis memberi persetujuan untuk proses penerbitan izin.
5. Atas dasar Rapat Koordinasi dan pemeriksaan lapangan Tim Teknis menolak untuk menerbitkan izin.
6. Konsep keputusan izin dan atau piagam disampaikan kepada Kasi dan Kabid guna dimohonkan tanda tangan Kepala Dinas.
7. Petugas menerbitkan SKRD.
8. Penandatanganan Keputusan izin dan/atau piagam oleh Kepala Dinas.
9. Keputusan izin dan piagam dikembalikan petugas lewat Kasi.
10. Penyerahan Keputusan Izin dan atau Piagam kepada Pemohon.