



**STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL KABUPATEN TAPIN
 SURAT REKOMENDASI
 TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	<p>A. Berkas Permohonan Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (Lks) Yang Tidak Berbadan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan, 2. Surat Keterangan Domisili Dari Lurah/Kepala Desa Setempat Terbaru, 3. Fotocopy Struktur Organisasi Lembaga, 4. Daftar Nama, Alamat, Dan Telepon Pengurus Dan Anggota, 5. Program Kerja Di Bidang Kesejahteraan Sosial 6. Rincian Modal Kerja, Sumber Daya Manusia Dan Kelengkapan Sarana Dan Prasarana Untuk Pelaksanaan Kegiatan, 7. Fotocopy <i>Nota Pendirian Yang Dilegalisir Oleh Lurah/Kepala Desa, Camat, Atau Bupati/Walikota</i> <p>B. Berkas Permohonan Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (Lks) Yang Berbadan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan, 2. Surat Keterangan Domisili Dari Lurah/Kepala Desa Setempat Terbaru, 3. Fotocopy Struktur Organisasi Lembaga, 4. Daftar Nama, Alamat, Dan Telepon Pengurus Dan Anggota, 5. Program Kerja Di Bidang Kesejahteraan Sosial 6. Rincian Modal Kerja, Sumber Daya Manusia Dan Kelengkapan Sarana Dan Prasarana Untuk Pelaksanaan Kegiatan, 7. Fotocopy <i>Akte Notaris Pendirian Yang Disahkan Oleh Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sebagai Badan Hukum Dan Nomor Pokok Wajib Pajak</i>
2.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Warga/Pemohon Datang Ke Sekretariat Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) Dinas Sosial Kabupaten Tapin; b. Warga / Pemohon Di Terima Oleh Petugas Front Office Dengan Mengisi Formulir Dan Menyerahkan Berkas Persyaratan; c. Petugas Front Office Memeriksa Kelengkapan Persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> - Bila Lengkap Diteruskan Ke Petugas Back Office - Bila Tidak Lengkap Dikembalikan Ke Pemohon Untuk Dilengkapi; d. Petugas Back Office Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan Dan Menganalisa Untuk Diteruskan Ke Bidang Yang Menangani. e. Tim Teknis Bidang : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan.

		<ul style="list-style-type: none">- Melakukan Penelitian, Verifikasi Dan Validasi dokumen,- Membuat Berita Acara Memenuhi Syarat Untuk Diberikan Rekomendasi.- Membuat Surat Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) <p>f. Kepala Dinas Menandatangani Surat Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)</p>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIANAN	3 (tiga) hari 30 menit dalam hari kerja
4.	BIAYA / TARIF	Rp 0,- (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>A. LANGSUNG:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin <p>B. TIDAK LANGSUNG</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sarana pengaduan yang disediakan:<ul style="list-style-type: none">A. Melalui suratB. Melalui wa call center Dinas Sosial2. Prosedur/Mekanisme Pelayanan/Pengaduan<ul style="list-style-type: none">A. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelaporB. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pelayanan/pengaduan <p>C. PETUGAS PELAYANAN PENGADUAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Felda Sartika, S. Pd2. Sahran, S.AP , NIK. 19760801 200012 1 0033. Call Center Dinas Sosial Hp/Wa: 0812564670464. Alamat Email Kantor: dinsos.tapinkab@gmail.com5. Website : http://www.dinsos.tapinkab.go.id
7.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Tentang Penyelenggaraan Sosial;4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis PNBP Yang Berlaku Kementerian Sosial;5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Perizinan Lembaga Kesejahteraan Sosial;6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

8.	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. Meja, Kursi2. Komputer dan Printer3. Internet4. Tempat Parkir5. Media TV Dan Surat Kabar6. Ruang Disabilitas Dan Menyusui7. Ruang Layanan Pengaduan8. Ruang Tunggu9. Toilet
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Diploma, Sarjana2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku3. Mampu Mengoperasikan Komputer4. Mampu Bekerja Dalam Tim5. Ketelitian Dan Kedisiplinan6. Memiliki Kemampuan Berkomunikasi Yang Baik
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara berkala melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;2. Dilaksanakan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;3. Kepala Bidang melakukan pengawasan langsung dalam proses verifikasi dokumen persyaratan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	JUMLAH PELAKSANA	6 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Surat Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Diterbitkan Cepat, Tepat, Lengkap Dan Dapat Dipertanggungjawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Surat Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Dapat Dipertanggungjawabkan Secara Yuridis Formal Oleh Dinas Sosial Kabupaten Tapin.
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi Dan Pengawasan Terhadap Kegiatan Dilakukan Setiap Saat Jika Terjadi Kesalahan Dan Perubahan Atas Peraturan Pelaksanaan;2. Evaluasi Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Yang Dilakukan setiap Semester I Dan II.



Ditandatangani secara Elektronik oleh
Kepala Dinas Sosial

Drs. H. SAMSI, M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640120 199203 1 011