



**STANDAR PELAYANAN  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN TAPIN  
 BANTUAN SOSIAL PERMAKINAN ANAK PANTI/LKSA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>PERSYARATAN</b>	1. Permohonan dari Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) 2. Profil LKSA 3. Fakta Integritas 4. RAB (Rencana Anggaran Biaya) Makan Minum Anak Panti 5. From-A (BNBA Anak dalam panti) by Foto 6. From-B (Daftar pengurus LKSA) 7. Legalitas LKSA (fotokopi ijin operasional dan tanda daftar LKSA) 8. Fotokopi KTP pengurus LKSA (Ketua, Sekretaris, Bendahara) 9. Fotokopi buku rekening LKSA 10. Fotokopi NPWP LKSA
2.	<b>SYSTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR</b>	a. Warga/Pemohon Datang Ke Sekretariat Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) Dinas Sosial Kabupaten Tapin; b. Warga/Pemohon Diterima Oleh Petugas Front Office Dengan Mengisi Formulir Dan Menyerahkan Berkas Persyaratan; c. Petugas Front Office Memeriksa Kelengkapan Persyaratan: - 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 : - Melakukan Survei Lapangan Apabila Diperlukan. - Melakukan Verifikasi Dan Validasi - Membuat Berita Acara Kelayakan Untuk Diusulkan Sebagai Calon Penerima Bantuan Sosial Permakinan Anak Panti Asuhan/LKSA - Membuat Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial Permakinan Anak Panti Asuhan /LKSA f. Kepala Dinas Menandatangani Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Permakinan Anak Panti Asuhan/LKSA, Diteruskan Ke Tim Anggaran Pemerintah Daerahn (TAPD)
3.	<b>WAKTU PELAYANAN</b>	5 (Lima) Hari 30 Menit Pada Hari Kerja, Diluar Proses TAPD
4.	<b>BIAYA / TARIF</b>	Rp 0,- (gratis)
5.	<b>PRODUK LAYANAN</b>	Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Permakinan Anak Panti Asuhan/LKSA

6.	<b>PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</b>	<p>A. LANGSUNG:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tapin</li> </ol> <p>B. TIDAK LANGSUNG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Melalui surat</li> <li>B. Melalui wa call center Dinas Sosial</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur/Mekanisme Pelayanan/Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>B. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pelayanan/pengaduan</li> </ol> </li> </ol> <p>C. PETUGAS PELAYANAN PENGADUAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Felda Sartika, S. Pd</li> <li>2. Sahran, S.AP , NIK. 19760801 200012 1 003</li> <li>3. Call Center Dinas Sosial Hp/Wa: 081256467046</li> <li>4. Alamat Email Kantor: dinsos.tapinkab@gmail.com</li> <li>5. Website : <a href="http://www.dinsos.tapinkab.go.id">http://www.dinsos.tapinkab.go.id</a></li> </ol>
7.	<b>DASAR HUKUM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 Tentaang Usaha Kesejahteraan Bagi Anak Yang Mempunyai Masalah ;</li> <li>4. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 Tentang Pengesahan Convention On The Right Of The Child (Konvensi Tentang Hak-Hak Anak);</li> <li>5. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 Tentang Jenis, Definisi Dan Kriteria PMKS Dan PSKS;</li> <li>6. Permensos Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Kementerian Sosial RI;</li> <li>7. Keputusan Menteri Sosial RI No. 15/HUK/2010 Tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak;</li> <li>8. Peraturan Daerah (Perda) Tapin Nomor 08 Tahun 2021 tentang Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>9. Peraturan Bupati Tapin Nomor 13 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksana dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</li> </ol>
8.	<b>SARANA PRASARANA/ FASILITAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, Kursi</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Tempat parkir</li> <li>5. Media TV dan surat kabar</li> <li>6. Ruang menyusui</li> </ol>

		<div>7. Ruang layanan pengaduan</div> <div>8. Ruang tunggu</div> <div>9. Toilet</div>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	<div>1. Diploma, Sarjana</div> <div>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</div> <div>3. Mampu mengoperasikan Komputer</div> <div>4. Mampu bekerja dalam tim</div> <div>5. Ketelitian dan kedisiplinan</div> <div>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</div>
10.	PENGAWAS INTERNAL	<div>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara berkala melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</div> <div>2. Dilaksanakan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;</div> <div>3. Kepala Bidang melakukan pengawasan langsung dalam proses verifikasi dokumen persyaratan dan atau rapat Tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</div>
11.	JUMLAH	6 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Permakanan Anak Panti Asuhan/LKSA Diterbitkan Cepat, Tepat, Lengkap Dan Dapat Dipertanggungjawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Permakanan Anak Panti Asuhan/LKSA Dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Sosial Kabupaten Tapin.
14.	EVALUASI KERJA PELAYANAN	<div>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</div> <div>2. Evaluasi melalui survei indeks kepuasan masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</div>



Ditandatangani secara Elektronik oleh  
Kepala Dinas Sosial

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