

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI USULAN PROPOSAL
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA)**

A. SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<u>Pengajuan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak</u> 1. Surat pengantar permohonan tanda tangan dari pengurus; 2. Nota pendirian /Berita acara Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial yang sudah ditanda tangani pengurus; (tidak berbadan hukum) 3. KTP-el Pengurus; 4. Foto Yayasan dan alamat lokasi Yayasan.
	Sistem, mekanisme dan prosedur	Dapat dijelaskan melalui alur : <pre> graph LR 1([1 PEMOHON]) --> 2([2 Mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian]) 2 --> 3([3 Menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian]) 3 --> 4([4 Menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap]) 4 --> 5([5 Menunggu kesiapan dokumen]) 5 --> 6([6 Menerima dokumen usulan proposal lembaga kesejahteraan sosial anak LKSA]) </pre> Prosedur Teknis (manual) : 1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menunggu panggilan dari petugas loket sesuai nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap; 4. Pemohon menunggu kesiapan dokumen; 5. Pemohon menerima dokumen usulan proposal Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)
3.	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan Lengkap
4.	Biaya pelayanan	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Pengantar
6.	Pengaduan layanan	• Telephone Office : (0334) 2805003 • WhatsApp LAYANAN TEMPEH : 0851 4341 3980 • WhatsApp Petugas Pengaduan • Farid Vidianata : 0853 3084 3499 • Tinarso : 0812 6677 9981 • Website : https://tempeh.lumajangkab.go.id • Instagram/IG : Kecamatan Tempeh

		• Facebook • E-mail kec_	Kecamatan Tempeh tempeh@lumajangkab.go.id
--	--	---	--

B. MANUFACTURING

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. SIAK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Ruang Kerja 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Laktasi 7. Tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Berpenampilan menarik; 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memahami peraturan Administrasi Kependudukan; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Seksi melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi melakukan verifikasi dokumen / berkas persyaratan pengajuan Usulan Proposal LKSA;
5.	Jumlah pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	:	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pelayanan Publik 4. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Jaminan kerahasiaan data 2. Jaminan keaslian dan kesesuaian data 3. Jaminan bebas dari KKN
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)