

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN TANDA DAFTAR YAYASAN / BADAN SOSIAL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Yayasan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tentang Yayasan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan perpanjangan/pembuatan Tanda Daftar Yayasan dari Yayasan/Badan Sosial</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] &lt;--&gt; B[PETUGAS COUNTER]     B &lt;--&gt; C[KEPALA DINAS]     C &lt;--&gt; D[KABID PFM]     D &lt;--&gt; E[JABFUNG]             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam dengan membawa kelengkapan berkas dengan syarat yang telah diatur.</li> <li>2. Petugas counter menerima dan mengecek kelengkapan berkas.</li> <li>3. Berkas diserahkan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam untuk didisposisi.</li> <li>4. Disposisi diserahkan kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>5. Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin menyerahkan hasil disposisi Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Pejabat Fungsional terkait;</li> <li>6. Pejabat Fungsional melakukan Pemeriksaan kelengkapan berkas dan verifikasi lapangan permohonan Perpanjang/PembuatanTanda Daftar Yayasan/Badan Sosial;</li> <li>7. Hasil seleksi Berkas dan Verifikasi Lapangan dilaporkan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam;</li> <li>8. Pencetakan Tanda Daftar Yayasan/Badan Sosial.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tanpa biaya / gratis
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Yayasan/Badan Sosial
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>2. Sistem Antrian</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Lapangan Parkir</li> <li>5. Rak Arsip</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Kursi</li> <li>8. Komputer</li> <li>9. Internet</li> <li>10. Printer</li> <li>11. Alat Tulis Kantor</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami teknis dan substansi kegiatan Tanda Daftar Yayasan/Badan Sosial</li> <li>2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.</li> <li>3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.</li> <li>4. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran yang telah disediakan</li> <li>2. Mengisi formulir pengaduan yang telah disediakan</li> <li>3. Melalui pengaduan pada email <a href="mailto:dinsospm@batam.go.id">dinsospm@batam.go.id</a></li> <li>4. Melalui website SPAN! LAPOR di <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 5 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dengan prinsip berorientasi pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV</li> <li>2. Pemadam kebakaran</li> <li>3. Jalur evakuasi</li> <li>4. Titik Kumpul</li> <li>5. Denah evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

Kepala Dinas Sosial Dan Pemberdayaan  
Masyarakat Kota Batam



Hasyimah, M.M.  
NIP. 19630607 198606 2 003