



# PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

## DINAS SOSIAL

Jl. Ir. Soekarno – Jl. G. Obos XI (Lingkar Dalam), telepon : 0811 520 2277  
website: [dinsos.palangkaraya.go.id](http://dinsos.palangkaraya.go.id), email : [dinsos@palangkaraya.go.id](mailto:dinsos@palangkaraya.go.id)  
Palangka Raya 73112

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA NOMOR 000.8.3.2/4/Sos/I/2024

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pasal 20 yang menyatakan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi terhadap jenis pelayanan yang menjadi kebutuhan masyarakat sehingga perlu dilakukan penyesuaian terhadap standar pelayanan yang telah ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu kembali menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Palangka Raya tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587), Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21 Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 16);
10. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Palangka Raya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Palangka Raya dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh penyelenggara layanan, serta penilaian kinerja pelayanan bagi pimpinan penyelenggara layanan, penyelenggara pengawasan, dan masyarakat.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 4 Januari 2024

KEPALA DINAS,



H. Riduan, A.Md.Kep.,SKM.M.M.Kes  
Pembina  
NIP 197112061994031006

LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
KOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 000.8.3.2/4/Sos/I/2024  
TANGGAL 4 Januari 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA

A.Motto

Malalus gawi malayani oleh susah mangat tau baguna tuntang bafungsi sosial  
(Melayani masyarakat tidak mampu agar berdaya dan berfungsi sosial)

B.Maklumat

- a. Berjanji menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
- b. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus
- c. Bersedia menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar

C. JENIS PELAYANAN :

1. Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang Jangka Panjang (3 Bulan)
2. Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang Jangka Pendek (3 Hari)
3. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
4. Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
5. Surat Keterangan Terdaftar Dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
6. Surat Rekomendasi Calon Orang Tua Angkat (Untuk Adopsi)
7. Pelayanan Sosial Dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) di Luar Panti
8. Pelayanan Pengaduan Aspirasi dan Permintaan informasi

KEPALA DINAS,



H. Riduan, A.Md.Kep.,SKM.M.M.Kes  
Pembina  
NIP 197112061994031006

## STANDAR PELAYANAN

### REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG JANGKA PENDEK (3 HARI)

#### 1. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang
- b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang

#### 2. PERSYARATAN

- a. Pengumpulan uang dan barang bersifat jangka pendek seperti bencana
- b. Surat Permohonan diberikan rekomendasi izin pengumpulan uang atau barang (PUB)
- c. Proposal Kegiatan
- d. Fotocopy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar
- e. Susunan Panitia/Pengurus :
  - Yayasan/Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi Sosial harus diketahui oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Palangka Raya atau melampirkan akta pendirian berbadan hukum dari Notaris dan Kemenkumham
  - Organisasi Mahasiswa harus diketahui Senat, Dekan atau Rektor
  - Karang Taruna atau untuk kegiatan PUB lainnya harus diketahui oleh Kelurahan setempat.
- f. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan PUB sebelumnya (Khusus Permohonan Perpanjangan)
- g. Berkas dimasukkan ke dalam map snelhecter

#### 3. PROSEDUR

- a. Pemohon melengkapi berkas persyaratan
- b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas
- c. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon
- d. Jika berkas pemohon telah memenuhi persyaratan, maka petugas akan membuat surat rekomendasi
- e. Petugas menyerahkan surat rekomendasi dan kelengkapan berkas lainnya untuk selanjutnya pemohon menyerahkan berkas ke Dinas PMPTSP.

4. WAKTU PELAYANAN : 2 (dua) hari kerja

5. BIAYA : Rp 0,00 (Gratis)

6. PRODUK LAYANAN : Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang Jangka Pendek (3 Hari)

## 7. PENGELOLAAN PENGADUAN

- a. Pusat panggilan : 0811-520-2277
- b. Website : <https://dinsos@palangkaraya.go.id>
- c. E-mail : [dinsos@palangkaraya.go.id](mailto:dinsos@palangkaraya.go.id)
- d. Instagram : @dinsospky
- e. Facebook : Dinas Sosial Palangka Raya
- f. SPAN-LAPOR!
  - website : [lapor.go.id](http://lapor.go.id)
  - SMS : 1708
  - e-mail : [kontak@lapor.go.id](mailto:kontak@lapor.go.id)

KEPALA DINAS,



H. Riduan, A.Md.Kep.,SKM.M.M.Kes  
Pembina  
NIP 197112061994031006

## STANDAR PELAYANAN

### REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG JANGKA PANJANG (3 BULAN)

1. DASAR HUKUM
  - a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang
  - b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
  - c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
  - d. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan
  - e. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
  - f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang
2. PERSYARATAN
  - a. Pengumpulan uang dan barang bersifat jangka panjang seperti pengumpulan uang untuk Panti Asuhan dan tempat ibadah
  - b. Surat Permohonan diberikan rekomendasi izin pengumpulan uang atau barang (PUB)
  - c. Proposal Kegiatan
  - d. Fotocopy KTP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar
  - e. Fotocopy NPWP Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar
  - f. Fotocopy SIUP/Tanda Daftar Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) atau Organisasi Sosial (Orsos) sebanyak 1 (satu) lembar
  - g. Fotocopy Akta Pendirian Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) atau Organisasi Sosial (Orsos) berbadan hukum dari Notaris dan Kemenkumham sebanyak 1 (satu) eksemplar
  - h. Susunan Panitia/Pengurus
  - i. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan PUB sebelumnya (Khusus Permohonan Perpanjangan)
3. PROSEDUR
  - a. Pemohon melengkapi berkas persyaratan
  - b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas
  - c. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon
  - d. Jika berkas pemohon telah memenuhi persyaratan, maka petugas akan membuat surat rekomendasi
  - e. Petugas menyerahkan surat rekomendasi dan kelengkapan berkas lainnya untuk selanjutnya pemohon menyerahkan berkas ke Dinas PMPTSP.
4. WAKTU PELAYANAN : 2 (dua) hari kerja
5. BIAYA : Rp 0,00 (Gratis)
6. PRODUK LAYANAN : Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang Jangka Panjang (3 Bulan)

7. PENGELOLAAN PENGADUAN

- a. Pusat panggilan : 0811-520-2277
- b. Website : <https://dinsos@palangkaraya.go.id>
- c. E-mail : [dinsos@palangkaraya.go.id](mailto:dinsos@palangkaraya.go.id)
- d. Instagram : @dinsospky
- e. Facebook : Dinas Sosial Palangka Raya
- f. SPAN-LAPOR!
  - website : [lapor.go.id](http://lapor.go.id)
  - SMS : 1708
  - e-mail : [kontak@lapor.go.id](mailto:kontak@lapor.go.id)

KEPALA DINAS,



H. Riduan, A.Md.Kep.,SKM.M.M.Kes  
Pembina  
NIP 197112061994031006

## STANDAR PELAYANAN

### TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

1. DASAR HUKUM
  - a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
  - c. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
  - d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
2. PERSYARATAN
  - a. Surat Permohonan diterbitkan tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
  - b. Surat Permohonan perpanjangan tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)- **bagi perpanjangan**
  - c. Mengisi Formulir yang disediakan
  - d. Fotocopy Akta Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (Notaris)
  - e. Fotocopy Surat Domisili dari Kelurahan Setempat
  - f. Surat Keputusan tentang Susunan Pengurus Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
  - g. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
  - h. Fotocopy Rekening Bank Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
  - i. Fotocopy NPWP Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
  - j. Fotocopy KTP Pengurus
  - k. Pasfoto Ketua/Pengurus Uk. 4X6 (2 Lembar)
  - l. Fotocopy Surat Tanda Daftar dari Dinas Sosial Kota Palangka Raya tahun sebelumnya sebanyak 1 (satu) lembar – **bagi perpanjangan**
  - m. Fotocopy Surat Keterangan Terdaftar dari Kesbangpol Kota Palangka Raya tahun sebelumnya sebanyak 1 (satu) lembar – **bagi perpanjangan**
  - n. Profil Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)- **bagi perpanjangan**
  - o. Berkas dimasukkan dalam map snelhecter
3. PROSEDUR
  - a. Pemohon melengkapi berkas persyaratan
  - b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas
  - c. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon
  - d. Jika berkas pemohon telah memenuhi persyaratan, maka petugas akan membuatkan tanda terima berkas
  - e. Petugas melakukan verifikasi lapangan
  - f. Proses pembuatan Tanda Daftar
  - g. Petugas menghubungi pemohon untuk pengambilan Tanda Daftar..
4. WAKTU PELAYANAN : 3 (tiga) hari kerja
5. BIAYA : Rp 0,00 (Gratis)
6. PRODUK LAYANAN : Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)



## 7. PENGELOLAAN PENGADUAN

- a. Pusat panggilan : 0811-520-2277
- b. Website : <https://dinsos@palangkaraya.go.id>
- c. E-mail : [dinsos@palangkaraya.go.id](mailto:dinsos@palangkaraya.go.id)
- d. Instagram : @dinsospky
- e. Facebook : Dinas Sosial Palangka Raya
- f. SPAN-LAPOR!
  - website : [lapor.go.id](http://lapor.go.id)
  - SMS : 1708
  - e-mail : [kontak@lapor.go.id](mailto:kontak@lapor.go.id)

KEPALA DINAS,



H. Riduan, A.Md.Kep.,SKM.M.M.Kes  
Pembina  
NIP 197112061994031006

## STANDAR PELAYANAN

### REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

1. DASAR HUKUM
  - a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
  - c. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
  - d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
  
2. PERSYARATAN
  - a. Surat Permohonan diberikan rekomendasi izin operasional
  - b. Fotocopy KTP Ketua Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) sebanyak 1 (satu) lembar
  - c. Fotocopy NPWP Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) sebanyak 1 (satu) lembar
  - d. Fotocopy Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar
  - e. Berkas dimasukkan dalam map snelhecter
  
3. PROSEDUR
  - a. Pemohon melengkapi berkas persyaratan
  - b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas
  - c. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon
  - d. Jika berkas pemohon telah memenuhi persyaratan, maka petugas akan membuatkan tanda terima berkas
  - e. Petugas melakukan verifikasi lapangan
  - f. Proses pembuatan rekomendasi
  - g. Petugas menghubungi pemohon untuk pengambilan rekomendasi.
  
4. WAKTU PELAYANAN : 3 (tiga) hari kerja
  
5. BIAYA : Rp 0,00 (Gratis)
  
6. PRODUK LAYANAN : Rekomendasi Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
  
7. PENGELOLAAN PENGADUAN
  - a. Pusat panggilan : 0811-520-2277
  - b. Website : <https://dinsos@palangkaraya.go.id>
  - c. E-mail : [dinsos@palangkaraya.go.id](mailto:dinsos@palangkaraya.go.id)
  - d. Instagram : @dinsospky
  - e. Facebook : Dinas Sosial Palangka Raya
  - f. SPAN-LAPOR! : website : [lapor.go.id](http://lapor.go.id)  
SMS : 1708  
e-mail : [kontak@lapor.go.id](mailto:kontak@lapor.go.id)

KEPALA DINAS,



H. Riduan, A.Md.Kep.,SKM.M.M.Kes  
Pembina  
NIP 197112061994031006

## STANDAR PELAYANAN

### SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DALAM DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

#### 1. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial

#### 2. PERSYARATAN

- a. Menunjukkan KTP dan Kartu Keluarga
- b. Menunjukkan Kartu Keluarga Sejahtera jika ada

#### 3. PROSEDUR

- a. Pemohon menyerahkan persyaratan sesuai ketentuan
- b. Petugas melakukan verifikasi berkas dan pengecekan data melalui aplikasi SIKS-Ng
- c. Jika nama pemohon ada dalam DTKS petugas akan memproses surat keterangan
- d. Petugas menyerahkan surat keterangan

4. WAKTU PELAYANAN: 1 (satu) hari kerja

5. BIAYA : Rp 0,00 (Gratis)

6. PRODUK LAYANAN : Surat Keterangan Terdaftar Dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)

#### 7. PENGELOLAAN PENGADUAN

- a. Pusat panggilan : 0811-520-2277
- b. Website : <https://dinsos@palangkaraya.go.id>
- c. E-mail : [dinsos@palangkaraya.go.id](mailto:dinsos@palangkaraya.go.id)
- d. Instagram : @dinsospky
- e. Facebook : Dinas Sosial Palangka Raya
- f. SPAN-LAPOR! : website : [lapor.go.id](http://lapor.go.id)  
SMS : 1708  
e-mail : [kontak@lapor.go.id](mailto:kontak@lapor.go.id)

KEPALA DINAS,



H. Riduan, A.Md.Kep.,SKM.M.M.Kes  
Pembina  
NIP 197112061994031006

## STANDAR PELAYANAN

### SURAT REKOMENDASI CALON ORANG TUA ANGGAT (UNTUK ADOPSI)

#### 1. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
- b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak
- c. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/HUK/2009 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak

#### 2. PERSYARATAN

- a. Bukan pasangan sejenis
- b. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu anak
- c. Surat Permohonan
- d. Mengisi Formulir yang disediakan
- e. Surat Keterangan Sehat Calon Orang Tua (Cota) dari Rumah Sakit Pemerintah
- f. Surat Keterangan Sehat Jiwa Cota Dari Dokter Spesialis Jiwa Rumah Sakit Pemerintah
- g. Berumur antara 30-55 tahun dengan status sah menikah minimal 5 tahun, beragama sama dengan calon anak angkat, dibuktikan dengan Fotocopy Akta Lahir Cota dan Fotocopy Surat/Akta Nikah Cota
- h. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Cota

#### 3. PROSEDUR

- a. Pemohon melengkapi berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan
- b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas
- c. Petugas melakukan verifikasi berkas
- d. Jika berkas pemohon telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan maka dilanjutkan dengan home visit, assessment dan verifikasi
- e. Petugas melakukan seleksi
- f. Petugas memproses surat rekomendasi Calon Orang Tua Angkat
- g. Petugas menghubungi pemohon untuk pengambilan surat rekomendasi yang telah dibuat
- h. Petugas melakukan pendampingan hingga proses legalitas adopsi selesai

4. WAKTU PELAYANAN: Respon awal : 1 (satu) hari kerja  
Tindak lanjut : sesuai kebutuhan layanan

5. BIAYA : Rp 0,00 (Gratis)

6. PRODUK LAYANAN : Surat Rekomendasi Calon Orang Tua Angkat (Untuk Adopsi)

## 7. PENGELOLAAN PENGADUAN

- a. Pusat panggilan : 0811-520-2277
- b. Website : <https://dinsos@palangkaraya.go.id>
- c. E-mail : [dinsos@palangkaraya.go.id](mailto:dinsos@palangkaraya.go.id)
- d. Instagram : @dinsospky
- e. Facebook : Dinas Sosial Palangka Raya
- f. SPAN-LAPOR!
  - website : [lapor.go.id](http://lapor.go.id)
  - SMS : 1708
  - e-mail : [kontak@lapor.go.id](mailto:kontak@lapor.go.id)

KEPALA DINAS,



H. Riduan, A.Md.Kep.,SKM.M.M.Kes  
Pembina  
NIP 197112061994031006

## STANDAR PELAYANAN

### PELAYANAN SOSIAL DASAR PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS) DI LUAR PANTI

#### 1. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
- d. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia nomor 8 tahun 2019 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota
- e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial

#### 2. PERSYARATAN

- a. Laporan Kasus Dari Masyarakat/Lembaga/RT/RW/Kelurahan/Pihak Kepolisian/Pengadilan
- b. Identitas Pelapor

#### 3. PROSEDUR

- a. Petugas menerima laporan
- b. Petugas akan melakukan assessment dan pendataan
- c. Petugas menentukan tindak lanjut pelayanan yang disesuaikan dengan kondisi
- d. Petugas melakukan pelayanan sosial

4. WAKTU PELAYANAN : Respon awal : 1 (satu) hari kerja  
Tindak lanjut : sesuai kebutuhan layanan

5. BIAYA : Rp 0,00 (Gratis)

6. PRODUK LAYANAN : Pelayanan Sosial Dasar Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) di Luar Panti

#### 7. PENGELOLAAN PENGADUAN

- a. Pusat panggilan : 0811-520-2277
- b. Website : <https://dinsos@palangkaraya.go.id>
- c. E-mail : [dinsos@palangkaraya.go.id](mailto:dinsos@palangkaraya.go.id)
- d. Instagram : @dinsospky
- e. Facebook : Dinas Sosial Palangka Raya
- f. SPAN-LAPOR! : website : [lapor.go.id](http://lapor.go.id)  
SMS : 1708  
e-mail : [kontak@lapor.go.id](mailto:kontak@lapor.go.id)

KEPALA DINAS,



H. Riduan, A.Md.Kep.,SKM.M.M.Kes  
Pembina  
NIP 197112061994031006

## STANDAR PELAYANAN

### PELAYANAN PENGADUAN, ASPIRASI DAN PERMINTAAN INFORMASI

#### 1. DASAR HUKUM

- a. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik

#### 2. PERSYARATAN

- a. Laporan Kasus
- b. Berkas pendukung laporan (jika ada)

#### 3. PROSEDUR

- a. Menerima dan mencatat pengaduan, aspirasi dan permintaan informasi yang disampaikan langsung atau tatap muka
- b. Memeriksa kelengkapan pengaduan, aspirasi dan permintaan informasi yang disampaikan melalui sistem LAPOR, telepon, SMS, media sosial, website atau email yang resmi
- c. Memberikan respon awal
- d. Menyampaikan kepada pimpinan
- e. Verifikasi dan tindak lanjut
- f. Menyampaikan jawaban sesuai hasil tindak lanjut

#### 4. WAKTU PELAYANAN :

- a. Respon awal : 1 (satu) hari kerja
- b. Tindak lanjut :
  - Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif maksimal diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja;
  - Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja;
  - Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja

5. BIAYA : Rp 0,00 (Gratis)

6. PRODUK LAYANAN : Pelayanan Pengaduan, Aspirasi dan Permintaan Informasi

#### 7. PENGELOLAAN PENGADUAN

- a. Pusat panggilan : 0811-520-2277
- b. Website : <https://dinsos@palangkaraya.go.id>
- c. E-mail : [dinsos@palangkaraya.go.id](mailto:dinsos@palangkaraya.go.id)
- d. Instagram : @dinsospky
- e. Facebook : Dinas Sosial Palangka Raya
- f. SPAN-LAPOR!
  - website : [lapor.go.id](http://lapor.go.id)
  - SMS : 1708
  - e-mail : [kontak@lapor.go.id](mailto:kontak@lapor.go.id)

KEPALA DINAS,



H. Riduan, A.Md.Kep.,SKM.M.M.Kes  
Pembina  
NIP 197112061994031006