

**Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA SAMARINDA**

**Nomor : 460 / 1579 / 100.03**

**Tanggal : 30 MARET 2023**

**Tentang : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA SAMARINDA**

1. Service Delivery Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Dan Barang (PUB)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
2	Persyaratan Layanan	<p><b>- Izin ( Baru)</b>            Pengantar (Berkas Permohonan Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) dari DPMPSTSP berupa sbb : SIOP LKS dari Pemohon berupa sbb :</p> <p><b>a. Bagi Yayasan / Organisasi Sosial/ LKS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Pendirian / Notaris</li> <li>2. AD / ART Organisasi</li> <li>3. NPWP Organisasi</li> <li>4. Ket. Domisili Organisasi / Yayasan</li> <li>5. KTP Pengurus (KSB)</li> <li>6. Surat Tanda Daftar LKS dan SIOP bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)</li> </ol> <p><b>b. Bagi Kepanitiaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan Pengurus Kepanitiaan</li> <li>2. SK Kepanitiaan</li> <li>3. Program Kegiatan</li> </ol> <p><b>- Izin (Perpanjangan)</b>            Pengantar (Berkas Permohonan Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) dari DPMPSTSP berupa sbb : SIOP LKS dari Pemohon berupa sbb :</p> <p><b>a. Bagi Yayasan / Organisasi Sosial/ LKS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Pendirian / Notaris (kalua ada perubahan)</li> <li>2. AD / ART Organisasi (kalua ada perubahan)</li> <li>3. Ket. Domisili Organisasi / Yayasan (kalua ada perubahan)</li> <li>4. Laporan Pelaksanaan PUB terdahulu (Izin sebelumnya)</li> <li>5. KTP Pengurus (KSB)</li> </ol> <p><b>b. Bagi Kepanitiaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan Pengurus Kepanitiaan</li> <li>2. SK Kepanitiaan</li> <li>3. Program Kegiatan</li> <li>4. Laporan Pelaksanaan PUB terdahulu (Izin sebelumnya)</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai SOP terlampir</li> <li>2. Tahapan Pelayanan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan / registrasi berkas Permohonan dari Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>b. Verifikasi Berkas</li> <li>c. Verifikasi Lapangan</li> <li>d. Penerbitan Rekomendasi ke DPMPSTSP untuk Penyelenggaraan PUB dalam wilayah Kota Samarinda</li> <li>e. Penerbitan Rekomendasi ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur untuk Penyelenggaraan PUB dalam wilayah Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>f. Penerbitan pemberitahuan penolakan terhadap pemohon yang tidak memenuhi syarat penyelenggara PUB</li> <li>g. Pembinaan (Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi)</li> </ol> </li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Rekomendasi PUB 1 s/d 3 hari</li> <li>b. Pembinaan (Sosialisasi/Bintek, Monitoring, Evaluasi Penyelenggaraan Kesos oleh LKS) dalam 1 Tahun Anggaran berjalan</li> </ol>
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	Penanganan pengaduan pada Jam dan hari kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LAPOR SPAN</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsosmd@gmail.com">dinsosmd@gmail.com</a></li> </ol>

Komponen Manufacturing Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Dan Barang (PUB);

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang KEEJAHTERAAN Sosial</li> <li>3. PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesos</li> <li>4. Keputusan Bersama Mendagri Nomor 78 Tahun 1993 dan Menteri Sosial RI Nomor 39/HUK/1993 tentang Pembinaan Organisasi Sosial / LSM</li> <li>5. Permensos Nomor 138 Tahun 2011 tentang LKS</li> <li>6. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 3 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Perizinan pada BPPTSP</li> <li>8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penanda tangannan Produk Layanan Perizinan dan Non Perizinan</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Kursi dan meja</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana sebanyak 4 orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 orang tenaga teknis yang menerima berkas permohonan</li> <li>2. 1 orang tenaga admin yang menyiapkan surat</li> <li>3. 1 orang pemeriksa berkas</li> <li>4. 1 orang verifikator</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel</li> <li>2. Kemampuan memahami persyaratan dan prosedur permohonan Bantuan Stimulan LKS</li> <li>3. Kemampuan mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan</li> </ol>
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dengan sopan, santun, akuntabel dan tepat waktu
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan pendingin</li> <li>2. Meja kursi</li> <li>3. Ruang tunggu</li> </ol>
13	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala OPD (Kepala Dinas)</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Rapat koordinasi dan monev

2. Service Delivery Tanda Daftar dan Rekomendasi Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Tanda Terdaftar LKS dan Rekomendasi SIOP LKS
2	Persyaratan Layanan	<p><b>Izin ( Baru)</b>            Permohonan STD dan Rekomendasi SIOP LKS dari Pemohon berupa sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy Akta Notaris bagi LKS ber- Badan Hukum</li> <li>2. Copy SK Legalitas Pendirian Organisasi bagi LKS tidak ber- Badan Hukum</li> <li>3. Keterangan Domisili Organisasi 0 LKS dari Kelurahan setempat</li> <li>4. Fotocopy KTP Pengurus (KSB)</li> <li>5. Copy NPWP Yayasan bagi yang ber-Badan Hukum</li> <li>6. Program Kerja Tahunan Bidang Kesejahteraan Sosial yang ditanda tangani Pengurus di Stempel</li> <li>7. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial</li> <li>8. Struktur Organisasi LKS</li> <li>9. Copy Tanda Daftar LKS dari Dinsos Kota Samarinda</li> <li>10. Izin Operasional dari Menteri Sosial RI bagi LKS Asing</li> </ol> <p><b>Izin (Perpanjangan)</b>            Permohonan Perpanjangan STD dan Rekomendasi SIOP LKS dari Pemohon berupa sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy Akta Notaris bagi LKS ber-Bantuan Hukum (kalua ada perubahan)</li> <li>2. Copy SK Legalitas Pendirian Organisasi bagi LKS yang tidak ber-Bantuan Hukum (kalua ada perubahan)</li> <li>3. Keterangan Domisili Organisasi / LKS dari Kelurahan setempat</li> <li>4. Fotocopy KTP Pengurus (KSB)</li> <li>5. Copy NPWP Yayasan bagi yang ber-Badan Hukum</li> <li>6. Program Kerja Tahunan Bidang Kesejahteraan Sosial yang ditanda tangani Pengurus di Stempel</li> <li>7. Struktur Organisasi LKS (kalua ada perubahan)</li> <li>8. Izin Operasional dari Menteri Sosial RI bagi LKS Asing</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai SOP terlampir</li> <li>2. Tahapan Pelayanan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerimaan berkas Permohonan dari Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>b. Verifikasi Berkas</li> <li>c. Verifikasi Lapangan</li> <li>d. Proses penerbitan dan / penolakan Tanda Daftar dan Rekomendasi SIOP LKS</li> <li>e. Pembinaan (Sosialisasi/Bintek, Monitoring, Evaluasi Penyelenggaraan Kesos oleh LKS)</li> </ol> </li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 s/d 3 hari</li> <li>b. Pembinaan (Sosialisasi/Bintek, Monitoring, Evaluasi Penyelenggaraan Kesos oleh LKS) dalam 1 Tahun Anggaran berjalan</li> </ol>
5	Biaya / Tarif	Tidak Ada
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	Penanganan pengaduan pada Jam dan hari kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LAPOR SPAN</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsosmd@gmail.com">dinsosmd@gmail.com</a></li> </ol>

Komponen Manufacturing Tanda Daftar dan Rekomendasi Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesos</li> <li>4. Keputusan Bersama Mendagri Nomor 78 Tahun 1993 dan Menteri Sosial RI Nomor 39/HUK/1993 tentang Pembinaan Organisasi Sosial / LSM</li> <li>5. Permensos Nomor 138 Tahun 2011 tentang LKS</li> <li>6. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 3 Tahun 2013 tentang SOP Pelayanan Perizinan pada BPPTSP</li> <li>8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penanda tangannan Produk Layanan Perizinan dan Non Perizinan</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK, Komputer, Printer, Internet</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Alat Transportasi</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana sebanyak 4 orang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 orang tenaga teknis yang menerima berkas permohonan</li> <li>2. 1 orang tenaga admin yang menyiapkan STD dan Rekomendasi SIOF</li> <li>3. 1 orang pemeriksa berkas</li> <li>4. 1 orang verifikator</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel</li> <li>2. Kemampuan menggunakan internet</li> <li>3. Kemampuan memahami persyaratan dan prosedur permohonan STD LKS dan rekomendasi SIOF LKS</li> <li>4. Kemampuan mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan</li> </ol>
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dengan sopan, santun, akuntabel dan tepat waktu
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pendingan</li> <li>2. Meja kursi</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. Alat Transportasi yang memadai</li> </ol>
13	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala OPD (Kepala Dinas)</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Rapat koordinasi dan Monev

3 Service Delivery Standar Pelayanan Reaktivasi dan Pelayanan Usulan BPJS (PBI) APBD Kota Samarinda

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Reaktivasi (Untuk mengaktifkan BPJS PBI APBD Kota Samarinda 1 (satu) Hari aktif
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan setempat untuk mengurus BPJS (Peserta PBI APBD-Kota Samarinda) aktif dalam 1 (satu) hari</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>3. Rekam Medis dari Rumah Sakit / Puskesmas</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/ keluarga datang langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda dengan membawa berkas/ Persyaratan lengkap</li> <li>2. Pemohon / keluarga menyerahkan berkas ke Petugas Pelayanan</li> <li>3. Petugas melakukan pemeriksaan berkas</li> <li>4. Berkas lengkap dilanjutkan ke Petugas / Operator untuk diproses pembuatan surat keterangan</li> <li>5. Penandatanganan Surat Keterangan oleh Kepala Dinas</li> <li>6. Proses Surat Keterangan selesai dikirim oleh Petugas ke BPJS Via WA untuk diproses</li> <li>7. Administrasi Kependudukan lengkap Proses Realitifikasi selesai Kis Aktif dan dapat digunakan oleh Pemohon / Pasien</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Berkas lengkap dan administrasi kependudukan tidak bermasalah proses 1 (satu) hari selesai
5	Biaya / Tarif	Rp. 0 (tidak dipungut biaya)
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	Loket Pengaduan

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Reaktivasi dan Pelayanan Usulan BPJS (PBI) APBD Kota Samarinda

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</li> <li>2. Perpres Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer beserta printer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Kursi dan meja</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana terdiri dari 3 orang dengan rincian sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 orang tenaga penerima / pemeriksa berkas persyaratan, dan penginputan data</li> <li>2. 1 orang verifikator</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana / Diploma</li> <li>2. SMU sederajat</li> <li>3. SDM yang mampu dan terampil menggunakan seperangkat komputer</li> </ol>
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dengan sopan, santun, akuntabel dan tepat waktu
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan pendingin</li> <li>2. Meja kursi</li> <li>3. Ruang tunggu</li> </ol>
13	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>2. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Rapat koordinasi dan monev

- 4 Service Delivery Pelayanan Rekomendasi Untuk Mendapatkan Pelatihan Keterampilan Bagi Gelandangan, Pengemis, Tuna Susila, Eks Napi, Korban Napza, HIV/AIDS Dan Korban Perdagangan Orang;

No	KOMPONEN	URAIAN		
1	Produk Layanan	Surat Rekomendasi untuk mengikuti Pelatihan Keterampilan		
2	Persyaratan Layanan	1. Permohonan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda 2. FC KTP 3. FC KK 4. Foto Klien		
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Segera diproses pada saat itu	1. Verifikasi	1. Validasi data Klien serta prosedur (terlampir)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit		
5	Biaya / Tarif	Tanpa biaya / Gratis (Rp. 0)		
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	Website : Facebook : Twiter : Email : Telpon : (0541) 743598		

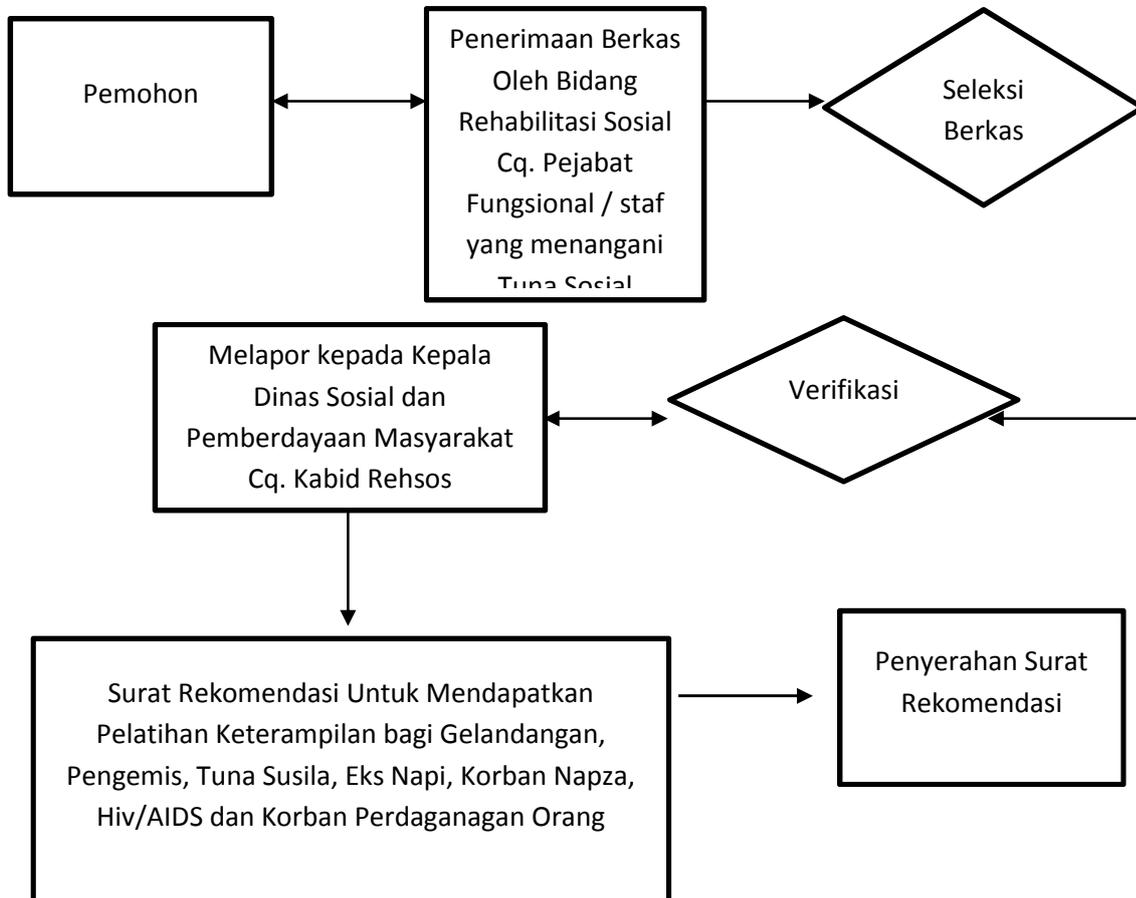
Komponen Manufacturing Pelayanan Rekomendasi Untuk Mendapatkan Pelatihan Keterampilan Bagi Gelandangan, Pengemis, Tuna Susila, Eks Napi, Korban Napza, HIV/AIDS Dan Korban Perdagangan Orang;

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 21 Tahun 2007 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang</li> <li>2. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. UU Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>4. PP Nomor 31 Tahun 1980 Tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis</li> <li>5. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial</li> <li>6. Perda Kota Samarinda Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pembinaan Gelandangan, Anak Jalanan dan Pengemis</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer dan Tinta</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Kendaraan</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	Berpenampilan menarik/rapi, memahami SOP, memahami peraturan perundang-undangan, mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan
11	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Rekomendasi untuk mengikuti Pelatihan Keterampilan, dalam bentuk surat dengan Kop Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda serta dibubuhi tanda tangan dan stempel basah
13	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Survey Kepuasan Masyarakat

Lampiran :

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pelayanan Rekomendasi untuk mendapatkan Pelatihan Keterampilan



1. Pemohon Mengajukan permohonan Rekomendasi Untuk Mengikuti Pelatihan Keterampilan bagi Gelandangan, Pengemis, Tuna Susila, Eks Napi, Korban Napza, Hiv/AIDS dan Korban Perdagangan Orang ;
2. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Cq. Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan seleksi berkas /biodata diri pemohon
3. Selanjutnya Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap berkas / identitas pemohon
4. Setelah dilakukan verifikasi dan Validasi data maka Bidang Rehabilitasi Sosial Melaporkan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda untuk dibuatkan surat rekomendasi
5. Pelaksanaan dan Penyerahan Surat Rekomendasi.

5 Service Delivery Pelayanan Rekomendasi Untuk Direhabilitasi Di Balai Rehab Bagi Korban Napza

No	KOMPONEN	U R A I A N		
1	Produk Layanan	Surat Rekomendasi untuk direhabilitasi		
2	Persyaratan Layanan	1. Permohonan Perorangan 2. Permohonan Pihak Keluarga 3. Hasil Razia Satpol PP 4. Fotocopy KTP 5. Fotocopy KK 6. Hasil Assesmen 7. Foto Klien		
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Verifikasi	1. Validasi data klien	1. Prosedur (terlampir)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit		
5	Biaya / Tarif	Rp. 0 (tanpa biaya / Gratis)		
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	Website : Facebook : Twiter : Email : Telpon : (0541) 743598		

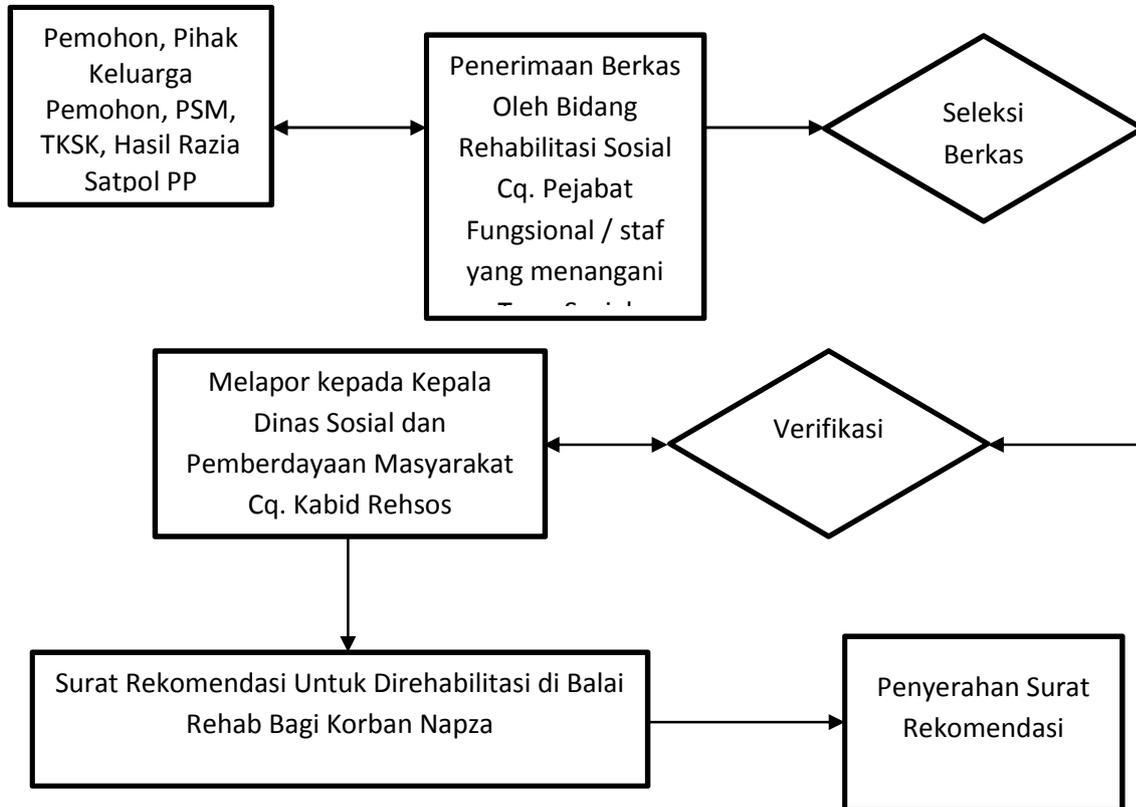
Komponen Manufacturing Pelayanan Rekomendasi Untuk Direhabilitasi Di Balai Rehab Bagi Korban Napza

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang</li> <li>2. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>4. PP Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis</li> <li>5. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial</li> <li>6. Perda Kota Samarinda Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pembinaan Gelandangan, Anak Jalanan dan Pengemis.</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer dan Tinta</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Kendaraan</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	Berpenampilan rapi, memahami SOP, memahami peraturan perundang-undangan, mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang sesuai SOP
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Rekomendasi untuk direhabilitasi di Balai Rehab, dalam bentuk surat dengan Kop Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda serta dibubuhi tanda tangan dan stemple basah
13	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Survey Kepuasan Masyarakat

Lampiran :

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pelayanan Rekomendasi Untuk Direhabilitasi di Balai Rehab



1. Pemohon / Pihak Keluarga / PSM / TKSK/ Hasil Razia Satpol PP Melaporkan dan Mengajukan permohonan Rekomendasi Untuk Direhabilitasi di Balai Rehab Bagi Korban Napza kepada Kepala Dinas Sosial dan pemberdayaan masyarakat Kota Samarinda, dengan melengkapi persyaratan berupa FC KTP, KK dan Pas Photo
2. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Cq. Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan seleksi berkas /biodata diri Klien ;
3. Selanjutnya Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap berkas / identitas Klien dan melakukan Asesemen terhadap Klien, melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait serta berkoordinasi dengan Lembaga/ Balai Rehab ;
4. Setelah dilakukan verifikasi dan Validasi data maka Bidang Rehabilitasi Sosial Melaporkan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda untuk dibuatkan surat rekomendasi
5. Pelaksanaan dan Penyerahan Surat Rekomendasi.

6 Service Delivery Pelayanan Rekomendasi Pembebasan Biaya Pulang ke Daerah Asal Bagi Gelandangan, Pengemis, Tuna Susila, Eks. Napi, Korban Napza, HIV/AIDS Dan Korban Perdagangan Orang

No	KOMPONEN	URAIAN		
1	Produk Layanan	Surat Rekomendasi pembebasan biaya pulang ke Daerah Asal		
2	Persyaratan Layanan	1. Laporan Perorangan 2. Laporan Masyarakat / PSM /TKSK / Satpol PP 3. Keterangan Ketua RT 4. Keterangan Kelurahan 5. Hasil Assesmen 6. Foto Klien 7. Identitas Klien (KTP, KK jika ada)		
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<b>Error!</b>  <b>Bookmark</b>  <b>not defined..</b>  Verifikasi	1. Validasi data klien	1. Prosedur (terlampir)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari		
5	Biaya / Tarif	Rp. 0 (tanpa biaya / Gratis)		
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	Website : Facebook : Twiter : Email : Telpon : (0541) 743598		

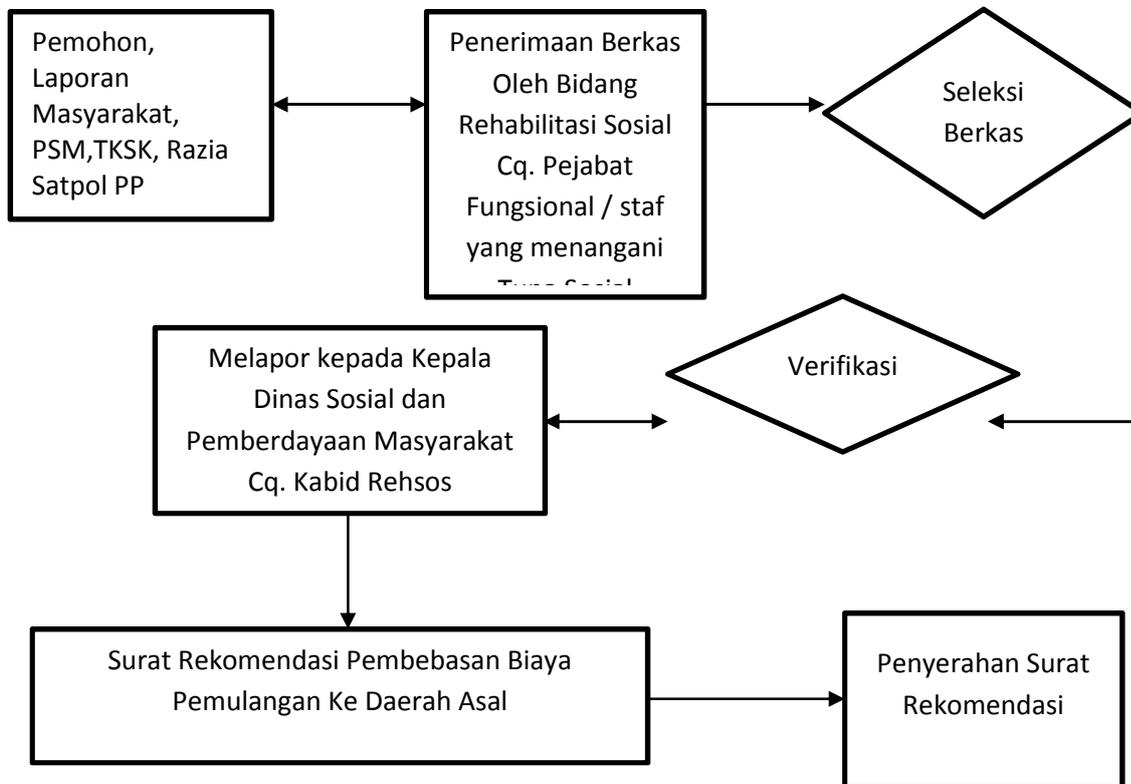
Komponen Manufacturing Pelayanan Rekomendasi Pembebasan Biaya Pulang ke Daerah Asal Bagi Gelandangan, Pengemis, Tuna Susila, Eks. Napi, Korban Napza, HIV/AIDS Dan Korban Perdagangan Orang

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang</li> <li>2. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>4. PP Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis</li> <li>5. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial</li> <li>6. Perda Kota Samarinda Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pembinaan Gelandangan, Anak Jalanan dan Pengemis.</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer dan Tinta</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Kendaraan</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	Berpenampilan rapi, memahami SOP, memahami peraturan perundang-undangan, mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan
11	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk pelayanan yang sesuai SOP
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Rekomendasi pembebasan biaya pulang ke daerah asal, dalam bentuk surat dengan Kop Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda serta dibubuhi tanda tangan dan stemple basah
13	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Dinas</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Survey Kepuasan Masyarakat

Lampiran :

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pelayanan Rekomendasi Pembebasan Biaya Pulang ke Daerah Asal



1. Pemohon / Laporan Masyarakat/ PSM / TKSK/ Hasil Razia Satpol PP Melaporkan dan Mengajukan permohonan Pemulangan Ke Daerah Asal dengan membawa dan melengkapi berkas berupa identitas diri / KTP /KK (Jika ada) ;
2. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Cq. Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan seleksi berkas /biodata diri Klien / pemohon ;
3. Selanjutnya Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap berkas / identitas yang dilaporkan dan melakukan Asesmen dan penelusuran keluarga Klien, melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait, melakukan Koordinasi dengan Dinas Sosial, PSM, TKSK di daerah asal Klien ;
4. Setelah dilakukan verifikasi dan Validasi sesuai assesmen terhadap klien maka Bidang Rehabilitasi Sosial Melaporkan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda untuk dibuatkan surat rekomendasi ;
5. Pelaksanaan dan Penyerahan Surat Rekomendasi.

7 Service Delivery Pelayanan Rekomendasi Pembebasan Biaya Berobat Di Rumah Sakit Bagi Gelandangan, Pengemis, Tuna Susila, Eks. Napi, Korban Napza, HIV / AIDS Dan Perdagangan Orang

No	KOMPONEN	URAIAN	
1	Produk Layanan	1. BPJS KIS yang ditanggung Pemerintah 2. Surat Rekomendasi pembebasan biaya berobat di Rumah Sakit	
2	Persyaratan Layanan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Surat Pengantar dari Kelurahan mohon rekomendasi biaya Rumah Sakit yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda	
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Surat segera diproses Pada saat itu	Permohonan dapat datang langsung ke Bidang Pemberdayaan Fakir Miskin Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit	
5	Biaya / Tarif	Rp. 0 (tanpa biaya / Gratis)	
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	Website : Facebook : Twiter : Email : Telpon : (0541) 743598	

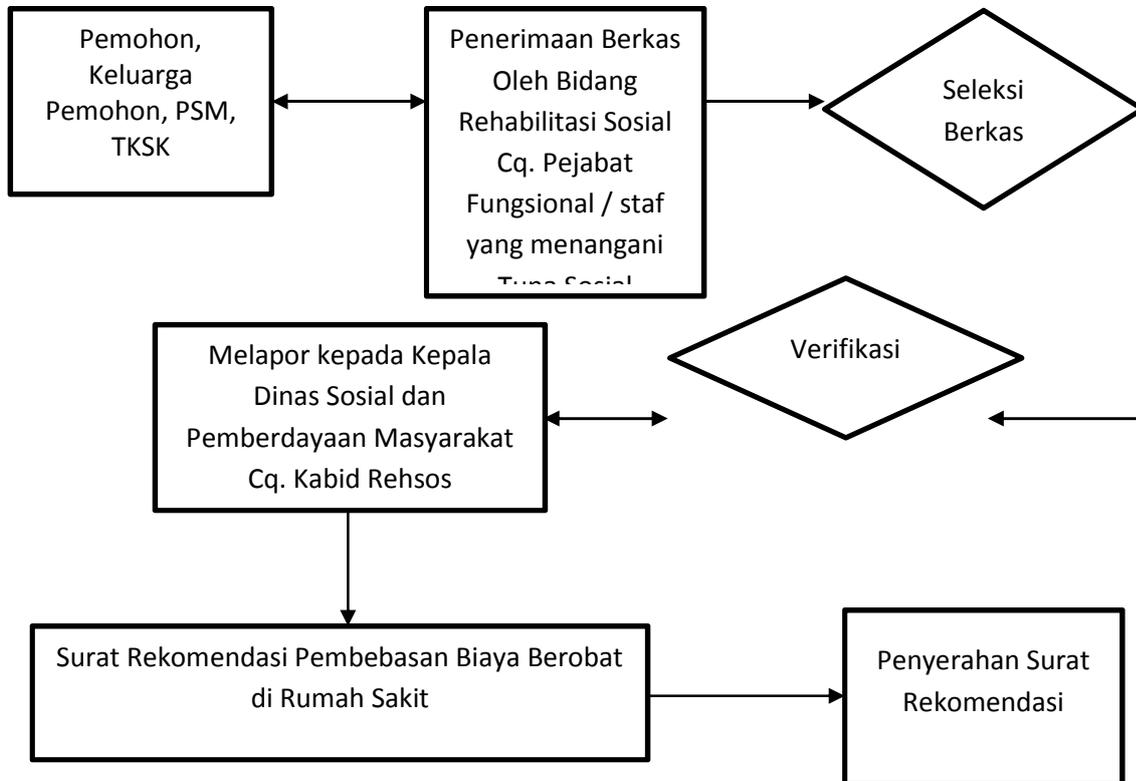
Komponen Manufacturing Pelayanan Rekomendasi Pembebasan Biaya Berobat Di Rumah Sakit Bagi Gelandangan, Pengemis, Tuna Susila, Eks. Napi, Korban Napza, HIV / AIDS Dan Perdagangan Orang

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang</li> <li>2. UU Nomor 11 Tahun 200 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>4. PP Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis</li> <li>5. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial</li> <li>6. Perda Kota Samarinda NOmor 7 Tahun 2017 tentang Pembinaan Gelandangan, Anak Jalanan dan Pengemis</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer dan Tinta</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Kendaraan</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	Berpenampilan menarik / rapi, memahami SOP, memahami peraturan perundang-undangan, mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan
11	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan yang sesuai SOP
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Rekomendasi pembebasan biaya berobat di Rumah Sakit, dalam bentuk Surat dengan Kop Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda serta dibubuhi tanda tangan dan stemple basah
13	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>2. Administrasi Database</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Survey Kepuasan Masyarakat

Lampiran :

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pelayanan Rekomendasi Pembebasan Biaya Berobat di Rumah Sakit



1. Pemohon / Keluarga Pemohon/Relawan/PSM / TKSK/ Ketua RT Melaporkan dan Mengajukan permohonan Rekomendasi pembebasan biaya berobat ke Rumah Sakit kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda, dengan membawa berkas berupa Surat Keterangan tidak mampu dan mohon pembebasan biaya berobat di Rumah Sakit dari Kelurahan, menyerahkan FC KTP dan FC KK ;

8 Service Delivery Standar Pelayanan Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ).

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan / Pengobatan dari Rumah Sakit Jiwa Atma Husada
2	Persyaratan Layanan	Harus Benar Orang Dengan Gangguan Jiwa
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi dari Masyarakat atau Relawan Sosial</li> <li>2. Ke Rumah Sakit Atma Husada</li> <li>3. Surat dari Kelurahan tempat di temukan Orang Dengan Gangguan Jiwa</li> <li>4. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda</li> <li>5. Paska Perawatan dari Rumah Sakit Atma Husada Mahakam dinyatakan pulih dari Rumah Sakit</li> <li>6. Diantar Kembali ke keluarga</li> <li>7. Apabila tidak memiliki keluarga akan dititipkan ke Rumah Antara, Yayasan JAMS dan Panti Penyandang Disabilitas.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sampai waktu tidak ditentukan
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	Telp / Wa : - 081253446896 - 082261173393

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ).

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 04 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Konvensi Mengenai Hak Penyandang Cacat</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan computer, mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis
11	Jaminan Pelayanan	Identitas seperti BPJS, KTP dan Kartu Keluarga (KK)
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kerjasama dengan SATPOL PP dan POLISI
13	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda</li> <li>2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>3. Sekretaris</li> <li>4. Kepala Dinas</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Survey Kepuasan Masyarakat

9 Service Delivery Pelayanan Pemulangan Klien Pasca Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)

No	KOMPONEN	U R A I A N
1	Produk Layanan	Pemulangan kembali kekeluarga
2	Persyaratan Layanan	Pasca Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi dari Rumah Sakit Atma Husada Mahakam bahwa klien sudah pulih dan sudah boleh pulang</li> <li>2. Mengasesment Kembali klien menanyakan alamat keluarga</li> <li>3. Bekerja sama dengan Relawan Sosial TKSK/ PSM untuk mencari keluarga klien</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Minggu
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	Telp / Wa : - 081253446896 - 082261173393

Komponen Manufacturing Pelayanan Pemulangan Klien Pasca Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 04 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Konvensi Mengenai Hak Penyandang Cacat</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Hak Disabilitas</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer, mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis
11	Jaminan Pelayanan	Didampingi Pegawai, Staf dan Relawan Sosial untuk kembali ke keluarga
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Berita Acara Serah terima klien yang ditanda tangani oleh Keluarga dan mengetahui RT atau Relawan setempat
13	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda</li> <li>2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>3. Sekretaris</li> <li>4. Kepala Dinas</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Survey Kepuasan Masyarakat

10 Service Delivery Pelayanan Pemberian Alat Bantu Bagi Penyandang Disabilitas dan Bantuan Bagi Yayasan

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pemberian Bantuan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas dan Bantuan Untuk Yayasan
2	Persyaratan Layanan	Harus Benar-benar Disabilitas
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi dari Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat bahwa ada bantuan ke Relawan Sosial dan Pendamping Penyandang Disabilitas</li> <li>2. Pemohon membuat Surat Permohonan</li> <li>3. Fotocopy KTP, Kartu Keluarga</li> <li>4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan</li> <li>5. Untuk Yayasan membuat proposal bantuan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	Telp / Wa : - 081253446896  - 082261173393

Komponen Manufacturing Pelayanan Pemberian Alat Bantu Bagi Penyandang Disabilitas dan Bantuan Bagi Yayasan

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 04 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Konvensi Mengenai Hak Penyandang Cacat</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer, mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis
11	Jaminan Pelayanan	Alat Bantu dan Bantuan bagi Yayasan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Berita Acara Serah Terima Barang dan diketahui oleh Kelurahan setempat dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah NPHD yang ditandatangani Kepala Dinas
13	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda</li> <li>2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>3. Sekretaris</li> <li>4. Kepala Dinas</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kegiatan</li> <li>2. Memonitoring kegiatan</li> </ol>

11 Service Delivery Pelayanan Penyandang Disabilitas Yang Mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan

No	KOMPONEN	U R A I A N
1	Produk Layanan	Pendidikan Keterampilan Balai
2	Persyaratan Layanan	Harus Benar Orang Dengan Gangguan Jiwa
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umur minimum 17 tahun Maksimal 35 tahun</li> <li>2. Mampu melaksanakan kegiatan sehari-hari secara mandiri tanpa bantuan orang lain</li> <li>3. Tidak menderita penyakit kronis seperti TBC, Liver, Kista, Hepatitis, dll</li> <li>4. Foto satu badan ukuran 3R ditambahkan dengan jelas disabilitas tubuhnya</li> <li>5. Foto 3x4 sebanyak 6 lembar</li> <li>6. Fotocopy Ijazah Terakhir</li> <li>7. Permohonan diajukan secara tertulis</li> <li>8. Fotocopy KTP dan KK</li> <li>9. Surat Keterangan tidak mampu dari Kelurahan</li> <li>10. Fotocopy Kartu BPJS</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	6 Bulan sampai 1 tahun
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	Telp / Wa : - 081253446896 - 082261173393

Komponen Manufacturing Pelayanan Penyandang Disabilitas Yang Mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 04 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Konvensi Mengenai Hak Penyandang Cacat</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemenuhan Hak Disabilitas</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan computer, mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Surat Edaran Kementerian Sosial melalui Balai Diklat Panti diteruskan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur oleh Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>B. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim selalu monitoring dengan Pengasuh Panti melalui Via Telpon</li> <li>b. Tugas Keamanan</li> </ol>
13	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda</li> <li>2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>3. Sekretaris</li> <li>4. Kepala Dinas</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kegiatan</li> <li>2. Memonitoring Kegiatan</li> </ol>

12 Service Delivery Pelayanan Rekomendasi Masuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) / Panti Asuhan Swasta

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Masuk Panti
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum mencapai usia 18 Tahun</li> <li>2. Yatim, Piatu, Yatim Piatu dan gagal pengasuhan total</li> <li>3. Berekonomi lemah</li> <li>4. Rujukan Khusus</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. Assesment Lapangan</li> <li>3. Penetapan Rekomendasi</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Datang langsung ke kantor</li> <li>❖ Nomor Wa 085246591687</li> <li>❖ Email : <a href="mailto:rehabsos.smd@gmail.com">rehabsos.smd@gmail.com</a></li> </ul>

Komponen Manufacturing Pelayanan Rekomendasi Masuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)/Panti Asuhan Swasta

No	KOMPONEN	U R A I A N
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 04 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2011 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2021 tentang Perlindungan Khusus bagi Anak</li> <li>5. Permensos Nomor 04 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar Anak Terlantar</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Form Isian</li> <li>3. ATK Lainnya</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ PNS 2 (dua) orang</li> <li>❖ Non PNS 2 (dua) orang</li> </ul>
10	Kompetensi Pelaksana	<p>Lulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sarjana S1 sebanyak 3 (tiga) orang</li> <li>❖ Magister S2 sebanyak 1 (satu) orang</li> </ul>
11	Jaminan Pelayanan	Surat Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tabung Pemadam Kebakaran</li> <li>❖ Kotak P3K</li> </ul>
13	Pengawas Internal	Rekomendasi Masuk Panti dalam bentuk surat dengan Kop Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda dibubuhi tanda tangan dan stempel basah
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi dan monitoring proses pelaksanaan kegiatan setiap 3 (tiga) Bulan sekali

13 Service Delivery Pelayanan Penerbitan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) Panti Asuhan Swasta

No	KOMPONEN	U R A I A N
1	Produk Layanan	Pemberian Bantuan Alat Bantu bagi Lanjut Usia
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akte Notaris (bergerak di bidang social)</li> <li>2. Berita Acara Pendirian Panti di tanda tangani Ketua Yayasan</li> <li>3. Struktur Organisasi Panti</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili</li> <li>5. NPWP An. LKSA</li> <li>6. Buku Bank An. LKSA</li> <li>7. Tanda Daftar Orsos dari Dinas Sosial</li> <li>8. Data Anak dalam Panti</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan secara tertulis</li> <li>2. Berkas sebagaimana disyaratkan</li> <li>3. Verifikasi berkas</li> <li>4. Home Visit</li> <li>5. Penetapan Rekomendasi</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Datang langsung ke kantor</li> <li>❖ Nomor Wa 085246591687</li> <li>❖ Email : <a href="mailto:rehabsos.smd@gmail.com">rehabsos.smd@gmail.com</a></li> </ul>

Komponen Manufacturing Pelayanan Penerbitan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) Panti Asuhan Swasta

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 04 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak</li> <li>2. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Form Isian</li> <li>3. ATK Lainnya</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ PNS 2 (dua) orang</li> <li>❖ Non PNS 2 (dua) orang</li> </ul>
10	Kompetensi Pelaksana	<p>Lulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sarjana S1 sebanyak 3 (tiga) orang</li> <li>❖ Magister S2 sebanyak 1 (satu) orang</li> </ul>
11	Jaminan Pelayanan	Surat Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tabung Pemadam Kebakara</li> <li>❖ Kotak P3K</li> </ul>
13	Pengawas Internal	Surat Izin Operasional LKSA dalam bentuk surat dengan Kop Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masrakat Kota Samarinda dibubuhi tanda tangan dan stempel basah
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi dan monitoring proses pelaksanaan kegiatan setiap 3 (tiga) Bulan sekali

14 Service Delivery Pelayanan Rekomendasi Masuk Panti Sosial Tresna Werdha Nirwana Puri

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Masuk PSTW Nirwana Puri Samarinda
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umur 60 tahun atau lebih</li> <li>2. Surat Keterangan Kurang Mampu dari Kelurahan</li> <li>3. Surat tidak ada sanak keluarga (bagi lansia terlantar)</li> <li>4. Fotocopy KTP / KK</li> <li>5. Surat Keterangan Dokter tidak mengidap penyakit menular</li> <li>6. Surat Pengantar atau rekomendasi masuk panti dari Dinas Sosial setempat (blanko tersedia di panti)</li> <li>7. Mengisi blanko permohonan masuk panti (blanko tersedia di panti)</li> <li>8. Mengisi blanko surat pernyataan pemohonan (blanko tersedia di panti)</li> <li>9. Mengisi blanko Berita Acara Serah Terima Lanjut Usia (blanko tersedia di panti)</li> <li>10. Pas photo 3x4 sebanyak 3 lembar</li> <li>11. Materai 10.000 sebanyak 3 (tiga) buah</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan secara tertulis</li> <li>2. Berkas sebagaimana disyaratkan</li> <li>3. Verifikasi berkas</li> <li>4. Home visit</li> <li>5. Penetapan rekomendasi</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Datang langsung ke kantor</li> <li>❖ Nomor Wa 085246591687</li> <li>❖ Email : <a href="mailto:rehabsos.smd@gmail.com">rehabsos.smd@gmail.com</a></li> </ul>

Komponen Manufacturing Pelayanan Rekomendasi Masuk Panti Sosial Tresna Werdha Nirwana Puri

No	KOMPONEN	U R A I A N
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 34 ayat 1 <b>“Fakir Miskin dan Anak Yang Terlantar di Pelihara oleh Negara”</b></li> <li>2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Form Isian</li> <li>3. ATK Lainnya</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ PNS 2 (dua) orang</li> <li>❖ Non PNS 2 (dua) orang</li> </ul>
10	Kompetensi Pelaksana	<p>Lulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sarjana S1 sebanyak 3 (tiga) orang</li> <li>❖ Magister S2 sebanyak 1 (satu) orang</li> </ul>
11	Jaminan Pelayanan	Surat Kepala Dinas Sosial Provinsi Kaltim tentang Persyaratan Adopsi
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tabung Pemadam Kebakaran</li> <li>❖ Kotak P3K</li> </ul>
13	Pengawas Internal	Surat Rekomendasi Masuk PSTW Nirwana Puri Samarinda dalam bentuk surat dengan Kop Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda dibubuhi tanda tangan dan stempel basah
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi dan monitoring proses pelaksanaan kegiatan setiap 3 (tiga) Bulan sekali

15 Service Delivery Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Adopsi Anak

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Permohonan Izin Pengangkatan Anak diajukan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda dengan ketentuan sebagai berikut :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ditulis dengan tangan sendiri oleh Pemohon diatas kertas bermaterai</li> <li>b. Ditanda tangani oleh Pemohon (Suami dan Istri)</li> <li>c. Mencantumkan nama anak dan asal usul anak yang akan diangkat</li> </ol> </li> <li>2. Surat Persetujuan Anak dan Izin Tertulis (Jika memiliki anak)</li> <li>3. Surat Persetujuan Pengangkatan Anak dari Keluarga Suami dan Istri Calon Orang Tua Angkat</li> <li>4. Surat Keterangan Sehat Jasmani Calon Orang Tua Angkat berdasarkan Keterangan dari Dokter</li> <li>5. Surat Keterangan Sehat secara mental berdasarkan Keterangan Psikiater</li> <li>6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Calon Orang Tua Angkat</li> <li>7. Surat Keterangan Penghasilan dari tempat Calon Orang Tua Angkat</li> <li>8. Fotocopy Surat Tanda Lahir Calon Orang Tua Angkat</li> <li>9. Fotocopy Surat Tanda Lahir Calon Anak Angkat</li> <li>10. Surat Nikah Calon Orang Tua Angkat (Usia Pernikahan Minimal 5 tahun)</li> <li>11. Fotocopy KTP Calon Orang Tua Angkat</li> <li>12. Calon Orang Tua Angkat berumur paling minimal 30 tahun dan paling maksimal 55 tahun</li> <li>13. Beragama sama dengan Calon Anak Angkat</li> <li>14. Membuat Pernyataan Tertulis yang menyatakan kesanggupan Calon Orang Tua Angkat untuk :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memenuhi kebutuhan jasmani, rohani dan social anak secara wajar berdasarkan undang-undang perlindungan anak</li> <li>b. Tidak menelantarkan anak</li> <li>c. Tidak memperlakukan anak secara semena-mena</li> <li>d. Memperlakukan anak angkat sama dengan anak kandung</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan secara tertulis</li> <li>2. Melampirkan berkas-berkas yang disyaratkan</li> <li>3. Verifikasi berkas</li> <li>4. Home visit</li> <li>5. Penetapan rekomendasi</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Datang langsung ke kantor</li> <li>❖ Nomor Wa 085246591687</li> <li>❖ Email : <a href="mailto:rehabsos.smd@gmail.com">rehabsos.smd@gmail.com</a></li> </ul>

Komponen Manufacturing Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Adopsi Anak

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 62 Tahun 1958 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>2. UU Nomor 04 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak</li> <li>3. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>5. PP Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</li> <li>6. Keputusan Menteri Sosial Nomor 58/HUK/1985 tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Form Isian</li> <li>3. ATK Lainnya</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ PNS 2 (dua) orang</li> <li>❖ Non PNS 2 (dua) orang</li> </ul>
10	Kompetensi Pelaksana	<p>Lulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sarjana S1 sebanyak 3 (tiga) orang</li> <li>❖ Magister S2 sebanyak 1 (satu) orang</li> </ul>
11	Jaminan Pelayanan	Surat Kepala Dinas Sosial Provinsi Kaltim tentang Persyaratan Adopsi
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tabung Pemadam Kebakaran</li> <li>❖ Kotak P3K</li> </ul>
13	Pengawas Internal	Legalisasi Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi dan monitoring proses pelaksanaan kegiatan setiap 3 (tiga) Bulan sekali

16 Service Delivery Pelayanan Pemberian Bantuan Alat Bantu Bagi Lanjut Usia

No	KOMPONEN	U R A I A N
1	Produk Layanan	Pemberian Bantuan Alat Bantu bagi Lanjut Usia
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usia minimal 60 tahun</li> <li>2. Berdomisili di Kota Samarinda</li> <li>3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan Setempat</li> <li>4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>5. Fotocopy Kartu Keluarga ( KK )</li> <li>6. Foto Lanjut Usia seluruh tubuh</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan secara tertulis</li> <li>2. Berkas sebagaimana disyaratkan</li> <li>3. Verifikasi berkas</li> <li>4. Verifikasi Lapangan</li> <li>5. Penetapan Penerima Manfaat</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Bulan
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Datang langsung ke kantor</li> <li>❖ Nomor Wa 085246591687</li> <li>❖ Email : <a href="mailto:rehabsos.smd@gmail.com">rehabsos.smd@gmail.com</a></li> </ul>

Komponen Manufacturing Pelayanan Pemberian Bantuan Alat Bantu Bagi Lanjut Usia

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia</li> <li>2. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Form Isian</li> <li>3. ATK Lainnya</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ PNS 2 (dua) orang</li> <li>❖ Non PNS 2 (dua) orang</li> </ul>
10	Kompetensi Pelaksana	<p>Lulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sarjana S1 sebanyak 3 (tiga) orang</li> <li>❖ Magister S2 sebanyak 1 (satu) orang</li> </ul>
11	Jaminan Pelayanan	Surat Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tabung Pemadam Kebakaran</li> <li>❖ Kotak P3K</li> </ul>
13	Pengawas Internal	Surat Permohonan, Berita Acara Serah Terima Barang dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dalam bentuk surat dengan Kop Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda dibubuhi tanda tangan dan stemple basah
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi dan monitoring proses pelaksanaan kegiatan setiap 3 (tiga) Bulan sekali

17 Service Delivery Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan Dari Titik Debarkasi Di Daerah Kabupaten/Kota Untuk Dipulangkan Ke Desa/Kelurahan Asal

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pemulangan Warga Negara Migran Tindak Kekerasan Dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten / Kota Untuk Dipulangkan ke Desa / Kelurahan Asal
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga Negara Indonesia (WNI) yang berada di wilayah tertentu dalam kondisi terlanter karena mengalami sesuatu hal seperti kecopetan, korban penipuan, kehilangan, tidak mendapat pekerjaan, dll</li> <li>2. Dalam Kondisi Sehat Jasmani maupun Rohani</li> <li>3. Bisa melakukan perjalanan sendiri tanpa harus didampingi</li> <li>4. Dalam kondisi tertentu pemulangan dapat dilakukan dengan pendampingan</li> <li>5. Memiliki identitas yang jelas (alamat tempat tinggal)</li> <li>6. Dalam hal orang terlanter yang berstatus tempat tinggal maka menjadi tanggung jawab pemerintah daerah kabupaten/kota atau provinsi</li> <li>7. Membawa surat rujukan / pengantar baik dari Kepolisian dan atau dari instansi social dimana yang bersangkutan terlanter</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orang terlanter datang ke Dinas membawa Surat Kepolisian</li> <li>2. Petugas Sosial melakukan Assesment tentang ketelantarannya</li> <li>3. Orang terlanter berasal dari kabupaten / kota dipulangkan ke daerah asalnya melalui Dinas Sosial kabupaten / kota, orang terlanter antar provinsi bila terlanter di kabupaten / kota dibuatkan surat ke Dinas Sosial Provinsi untuk difasilitasi pemulangannya ke daerah asalnya</li> <li>4. Pemulangan orang terlanter dimana keberadaan alamat tempat tinggal maupun keluarganya kurang jelas / tidak diketahui maka Dinas Sosial Provinsi maupun Kabupaten / kota membantu untuk mencari alamat orang terlanter tersebut sehingga pemulangan dapat dilakukan dengan segera</li> <li>5. Pemulangan orang terlanter dengan kondisi sakit dan memerlukan pengobatan, maka Dinas Sosial kabupaten / kota atau provinsi membantu mengkoordinasikan dengan instansi keehatan setempat untuk memberikan pelayanan kesehatan</li> <li>6. Pemulangan orang terlanter yang sudah meninggal maupun dalam kondisi mengidap penyakit tertentu maka masing-masing Dinas Sosial kabupaten / kota tujuan pemulangan melakukan penjangkauan mengkonfirmasi alamat tujuan serta mengkondisikan kekeluarganya</li> <li>7. Biaya pemulangan orang terlanter ke kabupaten / kota dalam provinsi diberikan sesuai jarak tempuh dan tarif yang berlaku</li> <li>8. Bantuan pemulangan diberikan untuk satu kali pelayanan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 s/d 3 Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	Penanganan Pengaduan pada jam dan hari kerja melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SMS 085250348724 (Ernawati)</li> <li>❖ SMS 085250553198 (Syarifah Halimahtussa'diah)</li> <li>❖ Telp Kantor Dinas Sosial (0541) 743598</li> </ul>

Komponen Manufacturing Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan Dari Titik Debarkasi Di Daerah Kabupaten/Kota Untuk Dipulangkan Ke Desa/Kelurahan Asal

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pemulangan Pekerja Migran Bermasalah dan Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah ke Daerah Asal</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat komputer</li> <li>2. Kursi dan meja</li> <li>3. Ruangan</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – D3 – SMU</li> <li>2. SDM yang mampu dan terampil menggunakan seperangkat komputer</li> <li>3. SDM yang mampu memahami ketentuan dan Peraturan yang berlaku</li> </ol>
11	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya Ruangan</li> <li>2. Pendingin (AC)</li> <li>3. Meja / kursi</li> </ol>
13	Pengawas Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi dilakukan dalam kurun waktu 1 (satu) semester

18 Service Delivery Pelayanan Pelaksanaan Program Keluarga Harapan (PKH)

No	KOMPONEN	U R A I A N
1	Produk Layanan	Peserta Keluarga Penerima Manfaat Program Keluarga Harapan
2	Persyaratan Layanan	<p><b>A. <u>Persyaratan Teknis</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda tentang Penetapan Nama-nama (By name, By Adress) calon Penerima Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) Program Keluarga Harapan, APBD Pemerintah Kota Samarinda atau APBD Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>2. Penetapan nama-nama Penerima Manfaat Program Keluarga Harapan (PKH) dalam bentuk bantuan non tunai bersyarat untuk Pendidikan dan Kesehatan dari Kementerian Sosial RI dengan besaran bantuan bervariasi melalui Bank Penyalur PT.Bank BRI</li> <li>3. Dokumentasi / Foto Kegiatan Pemberian Bantuan</li> <li>4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Berita Acara Serah Terima Barang</li> </ol> <p><b>B. <u>Persyaratan Administrasi</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal Usulan Permohonan Bantuan UEP – PKH setelah melalui prosedur pengusulan dan dilegalisasikan oleh Kelurahan dan Kecamatan</li> <li>2. Lampiran KTP / KK / Surat Keterangan RT</li> <li>3. Usulan permohonan bantuan UEP PKH berupa Hardcopy</li> <li>4. Data By Name By Adress Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Program Keluarga Harapan (PKH) dari Kemensos RI</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penetapan lokasi penerima bantuan</li> <li>2. Melakukan pendataan penerima bantuan By Name By Adress (BNBA) calon kepala keluarga penerima manfaat</li> <li>3. Menerima usulan (proposal) dari kelurahan dan diketahui Kecamatan, kemudia usulan tersebut dikirim ke Dinas Sosial Kota untuk diproses mendapatkan bantuan, tetapi untuk bantuan dari Dinas Sosial Provinsi dan Pemerintah Pusat (Kementerian Sosial RI), usulan proposal dilanjutkan ke Dinas Sosial Provinsi</li> <li>4. Verifikasi dan Validasi data By name By Adress KPM Program Keluarga Harapan (PKH) data Kemensos RI</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 (satu) tahun
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	<p>Penanganan Pengaduan pada jam dan hari kerja melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ SMS 085387817557 (Hendra Irwansyah)</li> <li>SMS 085250553198 (Syarifah Halimahtussa'diah)</li> <li>❖ Email : <a href="mailto:dinkessos.kotasamarinda@gmail.com">dinkessos.kotasamarinda@gmail.com</a></li> <li>❖ LAPOR SPAN</li> </ul>

Komponen Manufacturing Pelayanan Pelaksanaan Program Keluarga Harapan (PKH)

No	KOMPONEN	U R A I A N
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. UU RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. UU RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>5. Permensos RI Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan</li> <li>6. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP AP</li> <li>7. Perda Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>8. Perwali Nomor 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Teknis Panti Sosial Terpadu Sehati pada Dinas Kesejahteraan Sosial</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>10. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer</li> <li>2. Seperangkat LCD dan Proyektor</li> <li>3. Kursi dan Meja</li> <li>4. Ruang Pertemuan dan Rapat</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah Pelaksana terdiri dari 4 (empat) orang dengan rincian sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang tenaga penerima proposal, pemeriksa/koreksi dokumen dan verifikasi</li> <li>2. 1 (satu) orang tenaga administrasi pengolah data</li> <li>3. 1 (satu) orang tenaga penyaluran bantuan</li> <li>4. 1 (satu) orang tenaga monitoring dan evaluasi</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMU dan Sarjana</li> <li>2. SDM yang mampu dan terampil menggunakan seperangkat komputer</li> <li>3. SDM yang mampu dan memahami ketentuan dan Peraturan serta kebijakan Pelaksanaan Publik</li> </ol>
11	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan dengan sopan, santun, ramah, cepat, transparan dan akuntabel
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya Ruangan Pendingan dan Meja / kursi</li> <li>2. Peralatan ATK</li> </ol>
13	Pengawas Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang asli lembar pengesahan dan stempel basah Kepala Dinas</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi dilaksanakan melalui metode Monitoring dan Evaluasi (MONEV)

19 Service Delivery Standar Pelayanan Bantuan Stimulan Bahan Bangunan Rumah (BBR) Bagi Korban Bencana

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pemberian Stimulan Bahan Bangunan Rumah (BBR) untuk korban bencana
2	Persyaratan Layanan	<p>Pemberian Bantuan Stimulan Bahan Bangunan Rumah (BBR) bagi Korban Bencana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Investigasi Kebencanaan; <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Kecamatan</li> <li>❖ Kelurahan/Tim Reaksi Cepat (TRC)</li> <li>❖ Tagana;</li> </ul> </li> <li>2. Laporan Investigasi menerangkan; <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tanggal dan Waktu kejadian</li> <li>❖ Lokasi tempat kejadian</li> <li>❖ bukan tempat fasilitas umum</li> <li>❖ Bangunan bukan untuk komersial;</li> <li>❖ Jumlah Rumah yang rusak : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rusak Ringan (RR) &lt; 30%;</li> <li>• Rusak Sedang (RS) 30-50%;</li> <li>• Rusak Berat (BR) + 50%;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. Melampirkan ; <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Foto Copy Kartu Keluarga pemilik tanah</li> <li>❖ Foto Copy KTP pemilik tanah</li> <li>❖ Foto Copy Surat Kepemilikan Tanah</li> <li>❖ Foto rumah yang rusak uk 3 R</li> </ul> </li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Laporan disampaikan] --&gt; B(Laporan diterima)     B --&gt; C[Di disposisi Kadis]     C --&gt; D[Diterima Kabid Linjamsos]     D --&gt; E[Lap. ditolak]     D -- Memenuhi Syarat --&gt; F{Rekom ke Dinas Prov}     F --&gt; G[Diteruskan]     F --&gt; H[Menunggu Proses Kemensos]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan dikirim oleh pihak Kelurahan/ Kecamatan/TRC Tagana lengkap dengan BNBA ke Dinas Sosial;</li> <li>2. Laporan diterima oleh Petugas Dinas Sosial untuk di disposisi oleh Kepala Dinas;</li> <li>3. Setelah di disposisi oleh Kepala Dinas diteruskan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li> <li>4. Kepala Bidang Linjamsos menginstruksikan kepada Jafung menangani untuk diproses oleh Admin petugas membuat surat usulan rekomendasi ke Dinas Sosial Prov. Kaltim</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dinas Sosial Prov. Kaltim merekomendasikan dan meneruskan ke Kemensos RI;</li> <li>6. Menunggu Proses selanjut dari Kemensos RI</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Pencairan pemberian santunan kematian kepada korban bencana maksimal 12 (Dua Belas) Bulan setelah laporan dinyatakan lengkap
5	Biaya / Tarif	Bebas Biaya
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>2. Rapat koordinasi.</li> </ol> </li> <li>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Bantuan Stimulan Bahan Bangunan Rumah (BBR)  
Bagi Korban Bencana

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Dalam Keadaan Tertentu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana;</li> <li>8. Peraturan Menpan RB Republik Indonesia No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 08 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda;</li> <li>12. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 108 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda;</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Meja / Kursi kerja</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Unit kendaraan Rescue untuk operasional bantuan asesmen petugas Kemensos RI.</li> <li>5. Papan informasi</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Website</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 1 orang petugas asesmen</li> <li>❖ 1 orang petugas administrasi</li> <li>❖ 1 orang supir membantu asesmen</li> </ul>
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sarjana;</li> <li>❖ Diploma III</li> <li>❖ SMA, SMK</li> <li>❖ Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>❖ Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
11	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan dengan baik, sopan dan transparan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh Kementerian Sosial RI
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedianya tempat pelayanan meja kursi untuk masyarakat korban bencana yang berurusan.
13	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 7 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

20 Service Delivery Standar Pelayanan Pelaksanaan Pemberian Santunan Kematian Bagi Korban Bencana Yang Meninggal Dunia

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pemberian Santunan Kematian untuk korban bencana Yang meninggal dunia
2	Persyaratan Layanan	<p>Pemberian Bantuan Santunan Kematian bagi Korban Bencana :</p> <p>Surat Permohonan santunan Kematian, melampirkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KK Korban</li> <li>2. Foto Copy KK Ahli Waris</li> <li>3. Foto Copy KTP Korban</li> <li>4. Foto Copy KTP Ahli Waris</li> <li>5. Foto Copy Surat Keterangan Kematian</li> <li>6. Surat Keterangan dari Kepolisian</li> <li>7. Kronologis kejadian</li> <li>8. Foto korban uk 3 R</li> <li>9. Surat Keterangan Waris + Kuasa Waris</li> <li>10. Foto Copy Buku Rek. Kuasa Waris</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Permohonan disampaikan] --&gt; B(Permohonan diterima)     B --&gt; C[Di disposisi Kadis]     C --&gt; D[Diterima Kabid Linjamsos]     D --&gt; E[Lap. ditolak]     D --&gt; F{Rekom ke Dinos Prov Kaltim}     F -- Memenuhi Syarat --&gt; G[Diteruskan]     F --&gt; H[Menunggu Proses]     </pre> <p>1. Laporan dikirim oleh pihak Kelurahan/ Kecamatan / TRC Tagana lengkap dengan BNBA ke Dinas Sosial;</p>

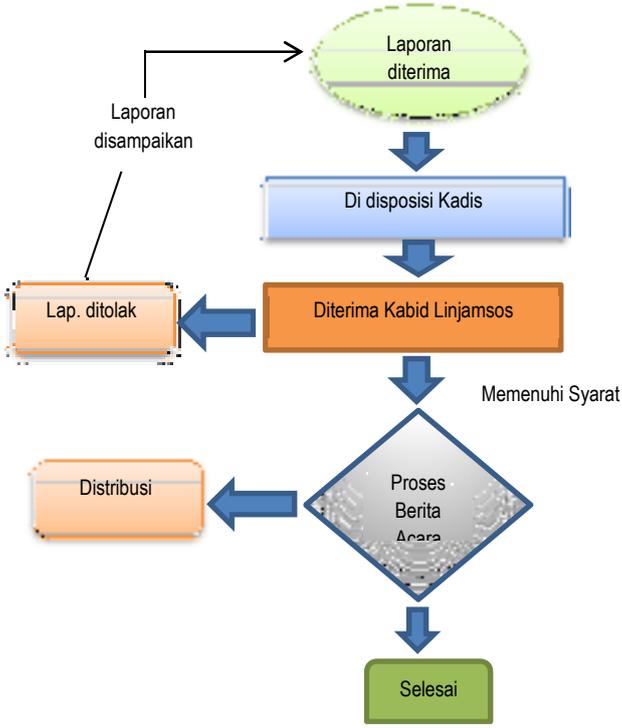
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Laporan diterima oleh Petugas Dinas Sosial untuk di disposisi oleh Kepala Dinas;</li> <li>3. Setelah di disposisi oleh Kepala Dinas diteruskan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li> <li>4. Kepala Bidang Linjamsos menginstruksikan kepada Jafung menangani untuk diproses oleh Admin petugas membuat surat usulan rekomendasi ke Dinas Sosial Prov. Kaltim;</li> <li>5. Dinas Sosial Prov. Kaltim merekomendasikan dan meneruskan ke Kemensos RI;</li> <li>6. Menunggu Proses selanjut dari Kemensos RI);</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Pencairan pemberian santunan kematian kepada korban bencana maksimal 12 (Dua Belas) Bulan setelah laporan dinyatakan lengkap;
5	Biaya / Tarif	Bebas Biaya
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>b. Rapat koordinasi.</li> </ol> </li> <li>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Pelaksanaan Pemberian Santunan Kematian Bagi Korban Bencana Yang Meninggal Dunia

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Dalam Keadaan Tertentu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana;</li> <li>8. Peraturan Menpan RB Republik Indonesia No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 08 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda;</li> <li>12. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 108 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda;</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Unit kendaraan Rescue untuk operasional bantuan asesmen petugas Kemensos RI.</li> <li>d. Papan informasi</li> <li>e. Telepon</li> <li>f. Website</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang petugas asesmen</li> <li>- 1 orang petugas administrasi</li> <li>- 1 orang supir membantu asesmen</li> </ul>

10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana;</li> <li>- Diploma III</li> <li>- SMA, SMK</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
11	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan dengan baik, sopan dan transparan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh Kementerian Sosial RI
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedianya tempat pelayanan meja kursi untuk masyarakat korban bencana yang berurusan.
13	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 7 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

21 Service Delivery Standar Pelayanan Pelaksanaan Bantuan Logistik Kapada Korban Bencana

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pemberian Bantuan Logistik untuk masyarakat korban bencana
2	Persyaratan Layanan	<p>Pemberian Bantuan Kepada Korban Bencana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Investigasi Kebencanaan; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecamatan</li> <li>- Kelurahan</li> <li>- Tim Reaksi Cepat (TRC) Tagana</li> </ul> </li> <li>2. Laporan Investigasi menerangkan; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggal dan Waktu kejadian</li> <li>- Lokasi tempat kejadian</li> <li>- Jumlah Kepala Keluarga (KK)</li> <li>- Jumlah Jiwa (Usia, Jenis Kelamin, pendidikan, pekerjaan)</li> <li>- Jumlah Bangunan/bangsalan</li> </ul> </li> <li>3. Data BNBA korban bencana</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Laporan disampaikan] --&gt; B(Laporan diterima)     B --&gt; C[Di disposisi Kadis]     C --&gt; D[Diterima Kabid Linjamsos]     D --&gt; E{Memenuhi Syarat}     E --&gt; F{Proses Berita Acara}     F --&gt; G[Distribusi]     G --&gt; H[Selesai]     D --&gt; I[Lap. ditolak]     I --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan dikirim oleh pihak Kelurahan/ Kecamatan/TRC Tagana lengkap dengan BNBA ke Dinas Sosial;</li> <li>2. Laporan diterima oleh Petugas Dinas Sosial untuk di disposisi oleh Kepala Dinas;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Setelah di disposisi oleh Kepala Dinas diteruskan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;</li> <li>4. Kepala Bidang Linjamsos menginstruksikan kepada Jafung menangani untuk diproses oleh Admin petugas Logistik membuat Berita Acara Serah Terima Barang Bantuandan jenis barang bantuan yang akan di distribusikan sesuai dengan laporan;</li> <li>5. Barang di distribusikan dan berita acara ditanda tangini oleh pejabat setempat (Camat, Lurah atau Ketua RT);</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Distribusi pemberian bantuan kepada korban bencana maksimal 60 (Enam puluh) menit setelah laporan dinyatakan lengkap khusus pada hari kerja.</li> <li>b. Distribusi pemberian bantuan kepada korban bencana diluar jam kerja/hari libur pada hari berikutnya. Terkecuali tanggap darurat.</li> </ol>
5	Biaya / Tarif	Bebas Biaya
6	Pengelola Pengaduan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>b. Rapat koordinasi.</li> </ol> </li> <li>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>

Komponen Manufacturing Standar Pelayanan Pelaksanaan Bantuan Logistik Kapada Korban Bencana

No	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Dalam Keadaan Tertentu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana;</li> <li>8. Peraturan Menpan RB Republik Indonesia No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 08 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda;</li> <li>12. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 108 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Samarinda;</li> </ol>
8	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perangkat Komputer</li> <li>b. Kursi dan Meja Kerja</li> <li>c. Alat Tulis Kantor</li> <li>d. Unit kendaraan Rescue untuk operasional Distribusi bantuan.</li> <li>e. Papan informasi</li> <li>f. Telepon</li> <li>g. Website</li> </ol>

9	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) orang, sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 orang Admin gudang logistik</li> <li>- 1 orang membuat berita acara</li> <li>- 1 orang supir</li> <li>- 2 orang penyalur bantuan</li> </ul>
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana;</li> <li>- Diploma III</li> <li>- SMA, SMK</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
11	Jaminan Pelayanan	Memberikan pelayanan dengan baik, sopan dan transparan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh Kementerian Sosial RI
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersedianya tempat pelayanan meja kursi untuk masyarakat korban bencana yang beurusan.
13	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 7 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

Samarinda, 30 MARET 2023

**Kepala,**



**Drs. H. ISFIHANI, M.M.**

Pembina Utama Muda / IV c

NIP 196507241985021002