



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL

Jl. Pusat Perkantoran Gedung Gabungan Dinas Lt.1

Email : dp3as.malinau@gmail.com

MALINAU

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL

KABUPATEN MALINAU

NOMOR : 24 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL KABUPATEN MALINAU NOMOR : 76 TAHUN
2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN SOSIAL KABUPATEN MALINAU

KEPALA DINAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan Pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan pelayanan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau Nomor 76 Tahun 2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten nunukan, kabupaten malinau, kabupaten kutai barat, kabupaten kutai timur dan kota bontang (lembaran negara republik indonesia tahun 1999 nomor 175, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 3896); sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 7 tahun 2000 (lembaran negara republik indonesia tahun 2000 nomor 47, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 3962);
2. Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;
3. Undang-undang nomor 23 Tahun 2004 tentang penghapusan kekerasan dalam rumah tangga (UU PKDRT);

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 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial berbasis Data Terpadu;
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
7. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Fakir Miskin;
8. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2012 tentang pembentukan provinsi kalimantan utara ; (lembaran negara republik indonesia tahun 2012 nomor 229, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5362);
9. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2002 tentang perlindungan anak;
10. Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang perangkat daerah (lembaran negara republik indonesia tahun 2016 nomor 114, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5887);
11. Perpres Nomor 96 Tahun 2015 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (berita negara republik indonesia tahun 2014 nomor 615);
15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perlindungan terhadap perempuan korban tindak kekerasan;
16. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Perlindungan dan pemenuhan Hak Anak;
17. Peraturan daerah kabupaten malinau nomor 6 tahun 2016 tentang susunan perangkat daerah kabupaten malinau (lembaran daerah kabupaten malinau tahun 2016 nomor 4);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL KABUPATEN MALINAU NOMOR : 76 TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL KABUPATEN MALINAU.

KESATU : Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Sosial Kabupaten Malinau sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA** : Standar Pelayanan Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau meliputi ruang lingkup pelayanan
- a. Pelayanan Bantuan Logistik Bagi Korban Bencana
 - b. Pelayanan Bantuan Jaminan Sosial PKH
 - c. Pelayanan Orang terlantar
 - d. Pelayanan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas
 - e. Pelayanan Rehabilitasi Lanjut Usia Terlantar
 - f. Pelayanan Pendampingan LK3
 - g. Pelayanan Rekomendasi Ijin Pengumpulan Uang dan Barang Donasi
 - h. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/LKSA
 - i. Pelayanan Surat Rekomendasi Orang Tua Angkat (adopsi anak)
 - j. Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Kartu Indonesia Sehat (KIS) PBI Pusat
 - k. Pelayanan Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP)
 - l. Pelayanan Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
 - m. Pelayanan Gelandangan Pengemis
 - n. Pelayanan Bantuan Pangan Non Tunai
 - o. Pelayanan Bantuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
 - p. Pelayanan Rekomendasi dan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Tuna Susila dan Wanita Rawan Sosial ke UPT Dinas Sosial Provinsi Kaltara
 - q. Pelayanan Rekomendasi Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi ABH
 - r. Pelayanan Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah
 - s. Pelayanan Kasus kekerasan terhadap Perempuan dan Anak
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib di laksanakan oleh penyelenggaraan / laksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara, Aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malinau
Pada Tanggal : 4 Januari 2024

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN SOSIAL KABUPATEN MALINAU**



LAHONG LIBAN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19621130 199012 2 001

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL KABUPATEN MALINAU NOMOR TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL KABUPATEN MALINAU NOMOR : 76 TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL KABUPATEN MALINAU

A. PENDAHULUAN

1. Latar belakang

Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing. Sebagaimana berdasarkan pada pasal 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undang bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial merupakan salah satu institusi penyelenggara pelayanan publik sehingga secara tertulis wajib menyusun standar pelayanan publik.

2. Visi dan Misi

a. Visi

Visi adalah suatu pernyataan yang merupakan ungkapan atau artikulasi dari citra, nilai arah dan tujuan instansi yang realistis, memberikan kekuatan, semangat dan komitmen serta memiliki daya tarik yang dapat dipercayakan sebagai pemandu dalam pelaksanaan aktivitas dan pencapaian tujuan instansi.

Visi Kabupaten Malinau :

“Terwujudnya Kabupaten Malinau yang Mandiri, Damai dan Sejahtera didukung Pemerintahan yang Profesional.”

Misi Kabupaten Malinau :

1. Mewujudkan Kualitas Sumberdaya Manusia Yang Unggul
2. Mewujudkan Pembangunan Ekonomi Yang Berbasis pada Potensi Daerah, Karakteristik dan Kearifan Lokal
3. Mewujudkan infrastruktur yang berkeadilan dan berkelanjutan
4. Mewujudkan Pemerintah yang Akuntabel dan Transparan

Bertitik tolak pada batasan arti penting visi tersebut maka di **rumuskan visi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau tahun 2021-2026 Adalah:** “*Terwujudnya Kesetaraan Dan Keadilan Gender, Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Penyandang Sosial di Kabupaten Malinau*”.

- b. Misi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan anak dan Sosial
Untuk mewujudkan visi yang telah dirumuskan tersebut, maka di tetapkan misi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau, yaitu:
1. Meningkatkan kualitas hidup perempuan dan partisipasi masyarakat
 2. Meningkatkan perlindungan terhadap perempuan anak dan keluarga
 3. Meningkatkan Koordinasi Lintas Sektoral untuk memperkuat kelembagan pengustamaan gender (PUG)
 4. Meningkatkan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak
 5. Mewujudkan Hak Sipil dan Partisipasi anak
 6. Mewujudkan penanganan masalah hukum, sosial, tindak kekerasan terhadap anak
 7. Meningkatkan layanan dan kesejahteraan penyandang masalah kesejahteraan sosial
 8. Terwujudnya layanan kesejahteraan sosial dan perlindungan sosial menuju keluarga yang mandiri
 9. Meningkatkan layanan bantuan sosial bagi fakir miskin

3. Visi Pelayanan Publik

“Mewujudkan Pelayanan Publik yang Berkualitas dan Responsif”

4. Misi Pelayanan Publik

- a. Mengutamakan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dan Masyarakat Kabupaten Malinau yang memerlukan pelayanan;
- b. Memiliki tanggung jawab sosial yang tinggi dalam menangani masyarakat;
- c. Mendorong Para PPKS untuk Mandiri.

4. MOTO Pelayanan

“MELAYANI DENGAN HATI”

- H : Hormati Pemohon dengan penuh Hati
A : Akuntabilitas
T : Terbuka terhadap Kritik yang membangun dan Solutif
I : Inovatif

5. Maklumat Pelayanan

“Dengan ini kami menyatakan:

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

B. STANDAR PELAYANAN

1. Jenis-Jenis Pelayanan

Adapun jenis pelayanan yang diberikan dina pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan Sosial Kabupaten Malinau kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Pelayanan Bantuan Logistik Bagi Korban Bencana
- b. Pelayanan Bantuan Jaminan Sosial PKH
- c. Pelayanan Orang terlantar
- d. Pelayanan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas
- e. Pelayanan Rehabilitasi Lanjut Usia Terlantar
- f. Pelayanan Pendampingan LK3
- g. Pelayanan Rekomendasi Ijin Pengumpulan Uang dan Barang Donasi

- h. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/LKSA
- i. Pelayanan Surat Rekomendasi Orang Tua Angkat (adopsi anak)
- j. Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Kartu Indonesia Sehat (KIS) PBI Pusat
- k. Pelayanan Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP)
- l. Pelayanan Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
- m. Pelayanan Gelandangan Pengemis
- n. Pelayanan Bantuan Pangan Non Tunai
- o. Pelayanan Bantuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
- p. Pelayanan Rekomendasi dan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Tuna Susila dan Wanita Rawan Sosial ke UPT Dinas Sosial Provinsi Kaltara
- q. Pelayanan Rekomendasi Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi ABH
- r. Pelayanan Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah
- s. Pelayanan Kasus kekerasan terhadap Perempuan dan Anak

2. Jaminan Pelayanan

Jaminan Pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perilaku standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau senantiasa mempertahankan kualitas pelayanan yang baik, sistematis dan terpadu.

3. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Seluruh pemberi layanan yang ada di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau sudah sesuai dengan kompetensinya. Adapun jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau berdasarkan dengan peraturan yang ada yaitu:

- a. Mentaati segala ketentuan disiplin dan Sumpah Pegawai Negeri Sipil
- b. Berkomunikasi dengan baik, sopan dan professional dengan tamu dan/atau pemohon.
- c. Menjaga kerahasiaan informasi
- d. Menjaga kebersihan dan ketertiban
- e. Dilarang menerima suap

4. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja merupakan suatu sistem dan cara penilaian pencapaian hasil kerja individu pegawai, unit kerja maupun organisasi secara keseluruhan. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu dan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau telah menerapkan pola Tunjangan Kinerja.

A. PELAYANAN BANTUAN LOGISTIK BAGI KORBAN BENCANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. UU RI NO.24 Th. 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. PP RI. NO. 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2013 tentang bantuan Sosial Bagi Korban Bencana

2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari Pekerja sosial/relawan sosial/masyarakat, Desa/Kecamatan 2. Identitas KK korban bencana 3. Foto Kejadian dan narasi kejadian
3	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan kejadian bencana dari Kecamatan, Desa/Kelurahan, masyarakat, relawan, Tagana, TKSK tentang kejadian bencana 2. Melakukan koordinasi dengan Desa, RT setempat BPPD dan Dinas Terkait
4	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) jam
5	Biaya/Tarif	RP. 0,-
6	Produk Pelayanan	Bantuan logistik kebutuhan dasar bersumber dari Kemensos
7	Saran dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Alat tulis Kantor 2. Mobil dan motor Rescue 3. Sarana komunikasi
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan kendaraan operasional 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan alat komunikasi 3. Memiliki kemampuan infentarisir bantuan logistic kebutuhan dasar
9	Pengawasan Internal	Monitoring dan evaluasi oleh Kadis, Kabid dan Pekerja Sosial Perlindungan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) orang
12	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis :</p> <p>Pagi : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 wita</p> <p>Siang : 13.00 – 15.30 wita</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 – 11.30 wita</p> <p>Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Tersalurkannya bantuan ke korban bencana
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

B. PELAYANAN BANTUAN JAMINAN SOSIAL PKH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Mekanisme Penggunaan Data 3. Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Program Keluarga Harapan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari Pekerja sosial/Pendamping/masyarakat, Desa/Kecamatan 2. Identitas KK, RTP, KKS, Buku Tabungan 3. Surat Keterangan Desa Kelurahan
3	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pengaduan 2. Petugas memproses pengecekan DTKS dan Data Bayar KPM PKH. 3. Petugas berkoordinasi dengan pejabat berwenang untuk mengambil keputusan 4. Surat keterangan ditandatangani oleh pejabat berwenang dan di serahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan Pengambilan bansos PKH 2. Surat keterangan terdaftar KPM PKH 3. Surat rekomendasi pelatihan keterampilan KPM PKH 4. Surat rekomendasi bantuan sosial 5. Surat keterangan SDM PKH
7	Saran dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Alat tulis Kantor 2. Ruang pelayanan 3. Sarana komunikasi online
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan teknis Bansos PKH
9	Pengawasan Internal	Monitoring dan evaluasi oleh Kadis, Kabid dan Pekerja Sosial Jaminan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis :</p> <p>Pagi : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 wita</p> <p>Siang : 13.00 – 15.30 wita</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 – 11.30 wita</p> <p>Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Surat Keterangan dapat dipertanggungjawabkan. Pemohon dilayani dengan cepat, ramah dan akurat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas

C. PELAYANAN ORANG TERLANTAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana. 3. Permendagri Nomor 100 tahun 2018 tentang perlindungan dan jaminan sosial pada saat dan setelah tanggap darurat bencana bagi korban bencana
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. KTP dan KK atau identitas lainnya 3. Surat Keterangan dari Kepolisian Malinau
3	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melapor/laporan pengaduan dari masyarakat 2. Petugas mengecek informasi dan melakukan asesmen mendalam termasuk pemenuhan persyaratan formulir. 3. Pembahasan hasil assesmen kasus dan merekomendasikan kepada pimpinan yang berwenang untuk ditindaklanjuti. 4. Rekomendasi akan di tandatangani oleh kepala dinas.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Surat pengantar/rekomendasi
7	Saran dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan operasional 2. Komputer, Printer dan Alat tulis Kantor 3. Ruang pelayanan dan Sarana komunikasi online
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 3. Beprofesi sebagai pekerja sosial
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid dan Pekerja Sosial

10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laport SP4N https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 dua) orang
12	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis :</p> <p>Pagi : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 wita</p> <p>Siang : 13.00 – 15.30 wita</p> <p>Jumat : 08.30 – 11.00 wita</p> <p>Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pendampingan sosial bebas pungli
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas

D. PELAYANAN REHABILITASI PENYANDANG DISABILITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 2. Peraturan Pemerintah nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan bantuan Disabilitas 2. KTP dan KK 3. Foto seluruh badan 4. Kondisi tidak mampu/miskin SKTM/DTKS
3	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/masyarakat/TKSK/Pekerja Sosial lainnya mengajukan bantuan disabilitas dengan menyertakan dokumen persyaratan 2. Petugas mengecek DTKS dan melakukan asesmen mendalam 3. Pembahasan hasil assesmen dan merekomendasikan kepada pimpinan yang berwenang untuk ditindaklanjuti. 4. Rekomendasi akan di tandatangani oleh kepala dinas
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi ke Panti rehabilitasi 2. Rekomendasi mendapatkan bansos

7	Saran dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan operasional 2. Komputer dan Printer 3. Alat tulis Kantor 4. Ruang pelayanan dan sarana komunikasi online
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 3. berprofesi sebagai pekerja social
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid dan Pekerja Sosial
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 dua) orang
12	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis :</p> <p>Pagi : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 wita</p> <p>Siang : 13.00 – 15.30 wita</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 – 11.30 wita</p> <p>Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pendampingan sosial bebas pungli
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas

E. PELAYANAN REHABILITASI LANJUT USIA TERLANTAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 2. Peraturan Pemerintah nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan 2. KTP dan KK 3. SKTM/DTKS dan BPJS 4. Minimal umur 60 tahun dan keadaan terlantar

3	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melapor/laporan pengaduan dari masyarakat 2. Petugas mengecek informasi dan melakukan asesmen mendalam termasuk pemenuhan persyaratan formulir. 3. Pembahasan hasil asesmen kasus dan merekomendasikan kepada pimpinan yang berwenang untuk ditindaklanjuti. 4. Rekomendasi akan di tanda tangani oleh kepala dinas 5. Lansia akan di rehabilitasi sesuai rekomendasi kadis.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi ke Panti Jompo dan Reunifikasi
7	Saran dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan operasional 2. Komputer dan Printer 3. Alat tulis Kantor 4. Ruang pelayanan dan Sarana komunikasi online
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 3. Berprofesi sebagai pekerja sosial
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid dan Pekerja Sosial
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis :</p> <p>Pagi : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 wita</p> <p>Siang : 13.00 – 15.30 wita</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 – 11.30 wita</p> <p>Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pendampingan sosial bebas pungli
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas

F. PELAYANAN PENDAMPINGAN LK3

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2017 tentang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga 2. SK Bupati Malinau Nomor 460/K.243/2023 tentang Pembentukan Pusat Pembelajaran Keluarga Melayani Dengan Hati (PUSPAGA MELATI) Kabupaten Malinau
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP dan KK atau Identitas lainnya
3	System, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melapor/laporan pengaduan dari masyarakat 2. Petugas mengecek informasi dan melakukan assesmen mendalam termasuk pemenuhan persyaratan formulir 3. Pembahasan hasil assesmen dan merekomendasikan kepada pimpinan yang berwenang untuk ditindaklanjuti 4. Rekomendasi akan ditandatangani oleh Kepala Dinas berupa pendampingan social
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Pendampingan social sesuai dengan permohonan dari klien
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan operasional 2. Komputer, printer dan Alat tulis kantor 3. Ruang pelayanan dan sarana komunikasi online
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memiliki kernaampuan komunikasi yang baik 3. Berprofesi sebagai pekerja sosial
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid dan Pekerja Sosial
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis :</p> <p>Pagi : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 wita</p> <p>Siang : 13.00 – 15.30 wita</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 – 11.30 wita</p> <p>Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pendampingan social bebas pungli
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas

G. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG DONASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan sumbangan. 4. Permensos Nomor 1 / HUK/ 1995 tentang Pengumpulan Sumbangan Untuk Korban Bencana 5. Kepmensos Nomor 56/ HUK/ 1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat
2	Persyaratan Pelayana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Proposal kegiatan 3. Fotocopy Akta Pendirian (SK Pengurus), 4. Fotocopy AD dan ART serta Sturuktur Pengurus 5. Fotocopy KTP pengurus (Ketua) 6. Surat Domisili 7. Surat Pernyataan Bermatrai Cukup
3	System, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan 2. Petugas memverifikasi berkas sesuai dengan form ditetapkan 3. Kepala Dinas mengeluarkan surat ijin pelaksanaan kegiatan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Penerbitan surat ijin donasi barang atau uang
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan alat tulis kantor 2. Ruang pelayanan dan sarana komunikasi online
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memiliki kernampuan komunikasi yang baik 3. Memahami peraturan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid dan Pekerja Sosial
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis :</p> <p>Pagi : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 wita</p> <p>Siang : 13.00 – 15.30 wita</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 – 11.30 wita</p> <p>Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Kualitas layanan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas

H. PELAYANAN REKOMENDASI OPERASIONAL LKS/LKSA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Permensos Nomor 15A/HUK/2011 Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk LKSA 4. Kepmensos Nomor 15A/HUK/2010 tentang Panduan Umum Program Kesejahteraan Sosial Anak
2	Persyaratan Pelayana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy Akta Pendirian, AD dan ART 3. Fotocopy Rekening Bank, NPWP, KTP Pengurus 4. Program kerja LKS 5. Foto Warna Ketua 4x6 (2 lembar)
3	System, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan 2. Petugas memverifikasi berkas sesuai dengan form ditetapkan 3. Verifikasi dan Validasi dilapangan dan dituangkan di BA pemeriksaan 4. Kepala Dinas mengeluarkan surat ijin operasional pelaksanaan LKS/LKSA
4	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Ijin operasional LKS/LKSA
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Alat tulis kantor 3. Ruang pelayanan dan sarana komunikasi online
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memiliki kerpampuan teknis LKS/LKSA 3. Memahami peraturan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid dan Pekerja Sosial

10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laport SP4N https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis :</p> <p>Pagi : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 wita</p> <p>Siang : 13.00 – 15.30 wita</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 – 11.30 wita</p> <p>Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Kualitas layanan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas

I. PELAYANAN SURAT REKOMENDASI ORANG TUA ANGKAT (ADOPSI ANAK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No.54 Tahun 2007 Pelaksanaan Pengangkatan Anak 2. Permensos No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak
2	Persyaratan Pelayana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi formulir dan lampiran pemohon 2. Calon Orang Tua Angkat (COTA) <ul style="list-style-type: none"> – Min. Pernikahan 5 (lima) tahun – Seagama dengan calon COTA – Min. 6 (enam) bulan pengasuhan – Usia COTA min. 30-55 tahun – Maks. 1 (satu) anak – Calon COTA tidak menyukai sesame jenis
3	System, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan 2. Petugas melakukan homevisit untuk mengetahui kondisi COTA dan calon anak angkat baik dari latar belakang ekonomi, social dan kewajiban COTA 3. Petugas mengecek kelengkapan berkas 4. Proses pengerjaan surat rekomendasi 5. Penerbitan surat rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan kemudian dilimpahkan ke Dinsos Provinsi Kaltara untuk diproses lebih lanjut

4	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Adopsi
7	Sarana dan prasarana	1. Kendaraan operasional 2. Komputer, printer dan alat tulis kantor 3. Ruang pelayanan dan sarana komunikasi
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami peraturan yang berlaku dan teknis pelayanan sesuai SOP 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Berprofesi sebagai peksos
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid dan Pekerja Sosial
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Lapor SP4N : https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : Pagi : 08.00 – 11.30 wita Istirahat : 11.30 – 13.00 wita Siang : 13.00 – 15.30 wita Jumat : 08.00 – 11.30 wita Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pendampingan social bebas pungli
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas

J. PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN KARTU INDONESIA SEHAT (KIS) PBI PUSAT DAN PBI DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Kepmensos Nomor 146/HUK/2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Tidak Mampu 4. Kepmensos Nomor 170/HUK/2015 tentang Penetapan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
2	Persyaratan Pelayana	1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 4. Surat rujukan dari RS/Puskesmas

3	System, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan 2. Petugas mengecek kelengkapan berkas 3. Proses pengerjaan surat rekomendasi 4. Penerbitan surat rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan kemudian diserahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi KIS
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan alat tulis kantor 2. Ruang pelayanan
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami peraturan yang berlaku dan teknis pelayanan sesuai SOP 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid/pejabat fungsional
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laport SP4N https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis :</p> <p>Pagi : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 wita</p> <p>Siang : 13.00 – 15.30 wita</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 – 11.30 wita</p> <p>Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Rekomendasi dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas 1 (satu) bulan sekali

K. PELAYANAN REKOMENDASI KARTU INDONESIA PINTAR (KIP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 2. Kepmensos Nomor 146/HUK/2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Tidak Mampu 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 2. Fotocopy KTP 3. Terdaftar di DTKS

3	System, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan 2. Petugas mengecek kelengkapan berkas 3. Operator mengecek pada aplikasi SIKS-NG apakah sudah terdaftar 4. Apabila terdaftar di DTKS surat rekomendasi dicetak/diprint out, akan tetapi jika tidak terdaftar tidak bisa diproses 5. Penerbitan surat rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dan kemudian diserahkan kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi KIP
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan alat tulis kantor 2. Ruang pelayanan
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami peraturan yang berlaku dan teknis pelayanan sesuai SOP 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid/pejabat fungsional
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis :</p> <p>Pagi : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 wita</p> <p>Siang : 13.00 – 15.30 wita</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 – 11.30 wita</p> <p>Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Rekomendasi dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas 1 (satu) bulan sekali

L. PELAYANAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 2. Kepensos Nomor 146/HUK/2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Tidak Mampu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 2. Fotocopy KTP 3. Terdaftar di DTKS
3	System, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan 2. Petugas mengecek kelengkapan berkas 3. Operator mengecek pada aplikasi SIKS-NG apakah sudah terdaftar 4. Operator menjelaskan permasalahan tentang pengaduan dan keluhan masyarakat 5. Operator merujuk kepada OPD terkait keluhan dan pengaduan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Informasi DTKS
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer dan alat tulis kantor 2. Ruang pelayanan
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami peraturan yang berlaku dan teknis pelayanan sesuai SOP 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid/pejabat fungsional
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan SP4N https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis :</p> <p>Pagi : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 wita</p> <p>Siang : 13.00 – 15.30 wita</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 – 11.30 wita</p> <p>Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Rekomendasi dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas 1 (satu) bulan sekali

M. PELAYANAN GELANDANGAN PENGEMIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari masyarakat 2. Hasil razia SATPOL PP/Gabungan (pengemis, gelandangan, anak jalanan)
3	System, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengaduan/hasil razia SATPOL PP/Gabungan 2. Melakukan assesmen dan pembahasan kasus 3. Pembinaan 4. Tindak lanjut <ul style="list-style-type: none"> – Jika masih ada keluarga maka akan dilakukan pengembalian kekeluarganya – Jika tidak ada keluarga maka akan dirujuk kepanti/lembaga social/keluarga angkat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Pelayanan dan pendampingan/rujukan gelandangan dan pengemis
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan operasional 2. Komputer, printer dan alat tulis kantor
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami peraturan yang berlaku dan teknis pelayanan sesuai SOP 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Berprofesi sebagai pekerja sosial
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid/pejabat fungsional, peksos
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis :</p> <p>Pagi : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 wita</p> <p>Siang : 13.00 – 15.30 wita</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 – 11.30 wita</p> <p>Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pendampingan bebas pungli
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas

N. PELAYANAN BANTUAN PANGAN NON TUNAI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Perpres No.63 Tahun 2017 tentang penyaluran Bansos secara non tunai
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 2. Fotocopy KTP 3. Terdaftar di DTKS
3	System, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan 2. Petugas mengecek kelengkapan berkas 3. Operator mengecek pada aplikasi SIKS-NG apakah sudah terdaftar 4. Operator menjelaskan permasalahan tentang pengaduan dan keluhan masyarakat 5. Operator merujuk kepada OPD terkait keluhan dan pengaduan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Informasi DTKS
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan operasional 2. Komputer, printer dan alat tulis kantor 3. Ruang pelayanan
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami peraturan yang berlaku dan teknis pelayanan sesuai SOP 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid/pejabat fungsional
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis :</p> <p>Pagi : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 wita</p> <p>Siang : 13.00 – 15.30 wita</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 – 11.30 wita</p> <p>Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Rekomendasi dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas 1 (satu) bulan sekali

O. PELAYANAN BANTUAN KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang No.13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. PP No. 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial 4. PP No.63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin 5. Keppres No.15 Tahun 2010 tentang percepatan penanggulangan Kemiskinan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal usulan KUBE 2. Susunan pengurusan KUBE yang dibuktikan dengan SK kepengurusan 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP masing-masing anggota KUBE 4. Surat pengantar proposal dari Camat 5. Memiliki jenis usaha KUBE 6. Anggota TIM Terdaftar di DTKS 7. Bukan PNS/TNI Polri atau pensiunan
3	System, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan lengkap 2. Petugas mengecek kelengkapan berkas 3. Operator mengecek pada aplikasi SIKS-NG apakah sudah terdaftar DTKS apa tidak pada anggota kelompok 4. Petugas melakukan verval dan kebenaran data proposal yang telah diajukan 5. Proposal diajukan kepada Kepala Dinas untuk disetujui rekomendasinya 6. Petugas membuat SK persetujuan bantuan KUBE untuk disetujui oleh Bupati Malinau 7. Dinas melakukan sosialisasi/bimbingan teknis terhadap KUBE 8. Penyaluran bantuan KUBE 9. Monev 10. Membuat laporan hasil monev
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) bulan
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Bantuan stimulant KUBE
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan operasional 2. Komputer, printer dan alat tulis kantor 3. Ruang pelayanan 4. Sarana komunikasi
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami peraturan yang berlaku dan teknis pelayanan sesuai SOP 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid/pejabat fungsional

10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Lapor SP4N https://www.lapor.go.id WA/SMS : 0853-8938-7745 dp3as.malinau@gmail.com Kotak saran dan Datang langsung ke DPPAS Instagram : @dpas Kabupaten Malinau Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis :</p> <p>Pagi : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 wita</p> <p>Siang : 13.00 – 15.30 wita</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Setiap data yang masuk akan dijaga kerahasiaannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas

P. PELAYANAN REKOMENDASI DAN PENDAMPINGAN PEKERJA SOSIAL BAGI TUNA SUSILA DAN WANITA RAWAN SOSIAL KE UPT DINAS SOSIAL PROVINSI KALTARA DAN RS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Permensos No.20 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang PP No. 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Perlindungan Terhadap Perempuan Korban Tindak Kekerasan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Laporan dari masyarakat Identitas (KTP/KK) Hasil Pemeriksaan klinis/visume/Psikolog
3	System, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dari masyarakat Assesman Pemeriksaan klinis/visume/Psikolog Surat rekomendasi/rujukan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas Pendampingan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi rujukan dan pendampingan
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan operasional Komputer, printer dan alat tulis kantor Ruang pelayanan Sarana komunikasi

8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan computer Memahami peraturan yang berlaku dan teknis pelayanan sesuai SOP Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid/pejabat fungsional
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Lapor SP4N https://www.lapor.go.id WA/SMS : 0853-8938-7745 dp3as.malinau@gmail.com Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS Instagram : @dpas Kabupaten Malinau Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis :</p> <p>Pagi : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 wita</p> <p>Siang : 13.00 – 15.30 wita</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Setiap data yang masuk akan dijaga kerahasiaannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas

Q. PELAYANAN REKOMENDASI PENDAMPINGAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL BAGI ABH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No.35 Tahun 2014 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Laporan pengaduan Surat dari Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan terkait pendampingan ABH Identitas (KTP/KK) Hasil Pemeriksaan klinis/visume/Psikolog
3	System, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan dari masyarakat Surat dari Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan Assesman Pemeriksaan klinis/visume/Psikolog Laporan Surat rekomendasi/rujukan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas Pendampingan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentative

5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi rujukan dan pendampingan
7	Sarana dan prasarana	1. Kendaraan operasional 2. Komputer, printer dan alat tulis kantor 3. Ruang pelayanan dan Sarana komunikasi
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami peraturan yang berlaku dan teknis pelayanan sesuai SOP 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid/pejabat fungsional
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Lapor SP4N https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : Pagi : 08.00 – 11.30 wita Istirahat : 11.30 – 13.00 wita Siang : 13.00 – 15.30 wita Jumat : 08.00 – 11.30 wita Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Setiap data yang masuk akan dijaga kerahasiaannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas

R. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. PP No. 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal 2. Identitas 3. Surat pernyataan
3	System, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membawa persyaratan 2. Pemeriksaan berkas/verifikasi 3. Surat rekomendasi yang telah disetujui oleh Kepala Dinas
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi

7	Sarana dan prasarana	1. Komputer, printer dan alat tulis kantor 2. Ruang pelayanan
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami peraturan yang berlaku dan teknis pelayanan sesuai SOP 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid/pejabat fungsional
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Lapor SP4N https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : Pagi : 08.00 – 11.30 wita Istirahat : 11.30 – 13.00 wita Siang : 13.00 – 15.30 wita Jumat : 08.00 – 11.30 wita Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Surat rekomendasi yang diterbitkan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas

S. PELAYANAN KASUS KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No.35 Tahun 2014 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-undang nomor 23 Tahun 2004 tentang penghapusan kekerasan dalam rumah tangga (UU PKDRT); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak 4. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Perlindungan Terhadap Perempuan Korban Tindak Kekerasan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan pengaduan baik dari masyarakat/Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan 2. Identitas (KTP/KK) 3. Hasil Pemeriksaan klinis/visume/Psikolog

3	System, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pengaduan baik dari masyarakat/Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan 2. Assesman 3. Pemeriksaan klinis/visume/Psikolog 4. Laporan Peksos dan Psikolog 5. Surat rekomendasi/rujukan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas 6. Pendampingan/pembinaan/rujukan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentative
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi/rujukan/pendampingan
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan operasional 2. Komputer, printer dan alat tulis kantor 3. Ruang pelayanan 4. Sarana komunikasi
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami peraturan yang berlaku dan teknis pelayanan sesuai SOP 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan Internal	Monev oleh Kadis, Kabid/pejabat fungsional
10	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor SP4N https://www.lapor.go.id 2. WA/SMS : 0853-8938-7745 3. dp3as.malinau@gmail.com 4. Kotak saran dan Datang langsung ke DPPPAS 5. Instagram : @dpas Kabupaten Malinau 6. Facebook : Dpas Kabupaten Malinau
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis :</p> <p>Pagi : 08.00 – 11.30 wita</p> <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 wita</p> <p>Siang : 13.00 – 15.30 wita</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 – 11.30 wita</p> <p>Sabtu/Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Setiap data yang masuk akan dijaga kerahasiaannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey kepuasan masyarakat dan inter Dinas

Kepala DPPPAS Kab. Malinau,



Lawing Liban, S.Sos., M.Si
Penyuluh Usaha Muda/IVc
NIP. 19690514 199803 1 011