



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS SOSIAL

Jl. Jendral Sudirman Komplek Perkantoran Marabahan Kalimantan Selatan 70513
Telp./ Fax.: (0511) 4799940 Email: dinsosbatola@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BARITO KUALA

NOMOR: 024 / DISSOS/ 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2024

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BARITO KUALA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan pelayanan SLRT, Rekomendasi Izin Pengumpulan Barang dan Dana, dan Rekomendasi Perizinan LKSA lingkup Dinas Sosial dengan keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) ;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) ;
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262) ;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat ;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penetapan Standar Pelayanan ;
10. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 15);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16) ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala meliputi ruang lingkup pelayanan SLRT, Rekomendasi Izin Pengumpulan Barang dan Dana, dan Rekomendasi Perizinan LKSA.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana 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 ditetapkan.

Ditetapkan di : Marabahan
Pada tanggal : 02 Mei 2024

Pt. Kepala Dinas,



MUHAMMAD SYA'RAWI, S.STP

Pembina Tingkat I

NIP. 198204142001121001

Lampiran Keputusan Dinas Sosial kabupaten Barito Kuala

Nomor : 024 / DISSOS / 2024

Tanggal : 02 / Mei / 2024

A. PENDAHULUAN

Pelayanan merupakan salah satu tugas utama yang dilakukan oleh Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Barito Kuala kepada masyarakat sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Tugas tersebut telah dijelaskan pada pembukaan UUD 1945 alenia ke-4 (empat) yaitu, melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.

Pelayanan publik bertujuan untuk mengangkat dan menumbuhkan rasa kepercayaan masyarakat kepada pihak pemerintah. Memberikan pelayanan dengan baik merupakan tujuan instansi guna mempersiapkan pegawai agar mampu bekerja secara profesional.

B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Jenis Pelayanan : **Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.Peraturan Menteri Sosial Nomor 195/HUK/2016 tentang Pelaksanaan Sistem Pelayanan dan Rujukan Terpadu dan Pusat Kesejahteraan untuk Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan. 2.Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Donasi Sumber Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pendaftaran Baru a. Diri Sendiri (Sebagai Klien) b. Diwakili (Kuasa) 2. Mengisi Aduan 3. Membawa Kelengkapan Dokumen a. Kartu Keluarga (KK) b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan 4. Melihat Detil Informasi 5. Melihat Riwayat Layanan 6. Melihat Pendaftaran Baru
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Warga (Klien), atau perwakilan (Kuasa) datang ke Sekertariat/Puskesmas, dengan

		<p>membawa dokumen pendukung untuk mendapatkan layanan</p> <p>2. Petugas Front Office melayani pendaftaran dan mencatat data dari kuasa dan klien. Warga/klien akan di cek apakah ada dalam basis data terpadu (BDT). Jika belum ada akan dicek dan diverifikasi kelayakan untuk mendapatkan bantuan</p> <p>3. Petugas FrontOffice akan mencatat keluhan warga, sesuai bidang layanan yang ada. Petugas menerima dan mencatat juga dokumen pendukung yang di berikan</p> <p>4. Setelah datab lengkap diisi,petugas Front Office mengirimkan data untuk di proses di Back Office (BO)</p> <p>5. Semua pengguna bias melihat data pada semua tahapan (FO,BO,MJ/KO) tapi hanya bias melakukan perubahan / update sesuai fungsinya.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	(± 5 jam) Disesuaikan dengan kelengkapan berkas
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian/Rekomendasi Perpanjangan
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Ruang Pelayanan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Informasi 2. 1 unit Laptop + Printer 3. Meja, Kursi 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cakap 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 3. Memahami Standar Operasional Prosedur 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer/Laptop 5. Memiliki etika pelayanan diantaranya tanggung jawab dalam pekerjaan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan Langsung 2. Dilakukan Secara continue 3. Konsisten Dalam Pekerjaan
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a) Datang Langsung ke Kantor Dinsos Kab. Barito Kuala b) Kotak Saran c) Telpon : (0511)4799940-081232121744 d) SMS : 081232121744 e) Wa : 081232121744 f) Email : dinsosbatola@gmail.com

		g) Fax : (0511)4799940
11.	Jumlah pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Terkait. 2. Evaluasi Terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Nama Unit Pelayanan : Kasi Restorasi Kelembagaan Dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial

Jenis Pelayanan : **Rekomendasi Perizinan LKSA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Rekomendasi Kepala Desa/Lurah 3. Rekomendasi dari Camat 4. Potocopy Akta Notaris 5. Potocopy Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 6. Potocopy Izin Operasional Lembaga Bagi yang Memperpanjang.
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyiapkan Berkas Persyaratan Secara Lengkap, Kemudian Mendaftar dan Mengajukan Permohonan; 2. Pemohon Menyerahkan Berkas Kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Pelayanan. 3. Pemeriksaan dan Verifikasi Berkas Pemohon, Jika Lengkap Akan Langsung di Proses Sesuai Aturan Yang Berlaku. 4. Pemohon Menerima Rekomendasi Izin Operasional Pendirian LKS/Yayasan maupun Perpanjangan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian/Rekomendasi Perpanjangan

7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Ruang Pelayanan yang meliputi : 1. Ruang Pelayanan Informasi 2. 1 unit Laptop + Printer 3. Meja, Kursi 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Cakap 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 3. Memahami Standar Operasional Prosedur 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer/Laptop 5. Memiliki etika pelayanan diantaranya tanggung jawab dalam pekerjaan.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung 2. Dilakukan Secara continue 3. Konsisten Dalam Pekerjaan
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	h) Datang Langsung ke Kantor Dinsos Kab. Barito Kuala i) Kotak Saran j) Telpon : (0511)4799940-081232121744 k) SMS : 081232121744 l) Wa : 081232121744 m) Email : dinsosbatola@gmail.com n) Fax : (0511)4799940
11.	Jumlah pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Terkait. 2. Evaluasi Terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Nama Unit Pelayanan : Kasi Restorasi Kelembagaan Dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial
 Jenis Pelayanan : **Rekomendasi Izin Pengumpulan Barang/ Dana**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Rekomendasi Kepala Desa/Lurah 3. Rekomendasi dari Camat
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyiapkan Berkas Persyaratan Secara Lengkap, Kemudian Mendaftar dan Mengajukan Permohonan; 2. Pemohon Menyerahkan Berkas Kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Pelayanan. 3. Pemeriksaan dan Verifikasi Berkas Pemohon, Jika Lengkap Akan Langsung di Proses Sesuai Aturan Yang Berlaku. 4. Pemohon Menerima Rekomendasi Izin Operasional Pengumpulan Sumbangan 5. Berupa Barang/Dana.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengumpulan Barang/Dana
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Ruang Pelayanan yang meliputi : 1. Ruang Pelayanan Informasi 2. 1 unit Laptop + Printer 3. Meja, Kursi 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Cakap 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 3. Memahami Standar Operasional Prosedur 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan

		Komputer/Laptop 5. Memiliki etika pelayanan diantaranya tanggung jawab dalam pekerjaan.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung 2. Dilakukan Secara continue 3. Konsisten Dalam Pekerjaan
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	a. Datang Langsung ke Kantor Dinsos Kab. Barito Kuala b. Kotak Saran c. Telpon : (0511)4799940-081232121744 d. SMS : 081232121744 e. Wa : 081232121744 f. Email : dinsosbatola@gmail.com g. Fax : (0511)4799940
11.	Jumlah pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Terkait. 2. Evaluasi Terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

*) komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.



MUHAMMAD SYA'RAWI, S.STP
Pembina Tingkat I
NIP. 198204142001121001

MAKLUMAT PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BARITO KUALA

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS SOSIAL
Jl. Jenderal Sudirman Komplek Perkantoran Marabahan Kalimantan Selatan 70513
Telp./ Fax.: (0511) 4799840 Email: info@disosobutola
Situs: www.disosobutola.com Fb: disosobutola

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini, Kami Seluruh Penyelenggara Pelayanan Dinas Sosial Kab.Barito Kuala Menyatakan:

1. Berjanji Dan Sanggup Untuk Melaksanakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan.
2. Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Kewajiban Dan Akan Melaknkan Perbaikan Secara Terus Menerus.
3. Bersedia Untuk Menerima Sanksi, Dan /Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar.

KEPALA DINAS
KABUPATEN BARITO KUALA
M. HANAFI RAHMAN, STP
NIP. 19820412200121001