



# PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

## DINAS SOSIAL

Jl. Ir. Pangeran H. Muhammad Noor RT. 38 No. 02 Banjarmasin 70118  
Telepon: (0511) 4412276 Faks : (0511) 4412276  
Email : dinsos\_banjarmasin@yahoo.com Website : dinsos.banjarmasinkota.go.id

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BANJARMASIN

#### NOMOR 124 TAHUN 2024

#### TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KOTA BANJARMASIN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
  - b. bahwa terdapat beberapa ketentuan dalam Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Banjarmasin yang sudah tidak sesuai dengan perkembangan pelayanan sehingga perlu dilakukan perubahan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan Dinas Sosial Kota Banjarmasin dengan keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Banjarmasin;
- Mengingat :
1. Undang Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 2273 );
  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) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);

5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
6. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5294);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199);
11. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
12. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (lembaran Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);

15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1306);
16. Peraturan Menteri Sosial Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 578);
17. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
18. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 75).

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum pada Lampiran I sampai dengan XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi Pelayanan :
- a. Verifikasi Segera untuk Pengajuan Dana Pendamping /Jamkesda /Jampersal dan Bantuan Lainnya;
  - b. Pengusulan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN-KIS);
  - c. Pemanfaatan Data Kesejahteraan Sosial;
  - d. Pengusulan Santunan Kematian;
  - e. Pengusulan Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS-RUTILAHU);
  - f. Fasilitasi Pemulangan Orang Terlantar;
  - g. Pengajuan Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB);
  - h. Pembuatan Izin Terdaftar /Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (ORSOS);
  - i. Penerimaan Klien Rumah Singgah;
  - j. Terminasi berupa Pemulangan /Pengembalian / Reunifikasi Klien Rumah Singgah Ke Keluarga/Masyarakat;
  - k. Fasilitasi Rujukan Klien Ke Panti/Lembaga Sosial;
  - l. Pemberian Izin/Rekomendasi Pengangkatan Anak;
  - m. Pelayanan Kedaruratan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum DIKTUM KESATU menjadi acuan dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pada Dinas Sosial Kota Banjarmasin.

- KEEMPAT : Dengan berlakunya keputusan ini maka Keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor 093 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial Kota Banjarmasin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan bila ditemukan kekeliruan pada keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin

Pada tanggal : 24 September 2024

KEPALA DINAS



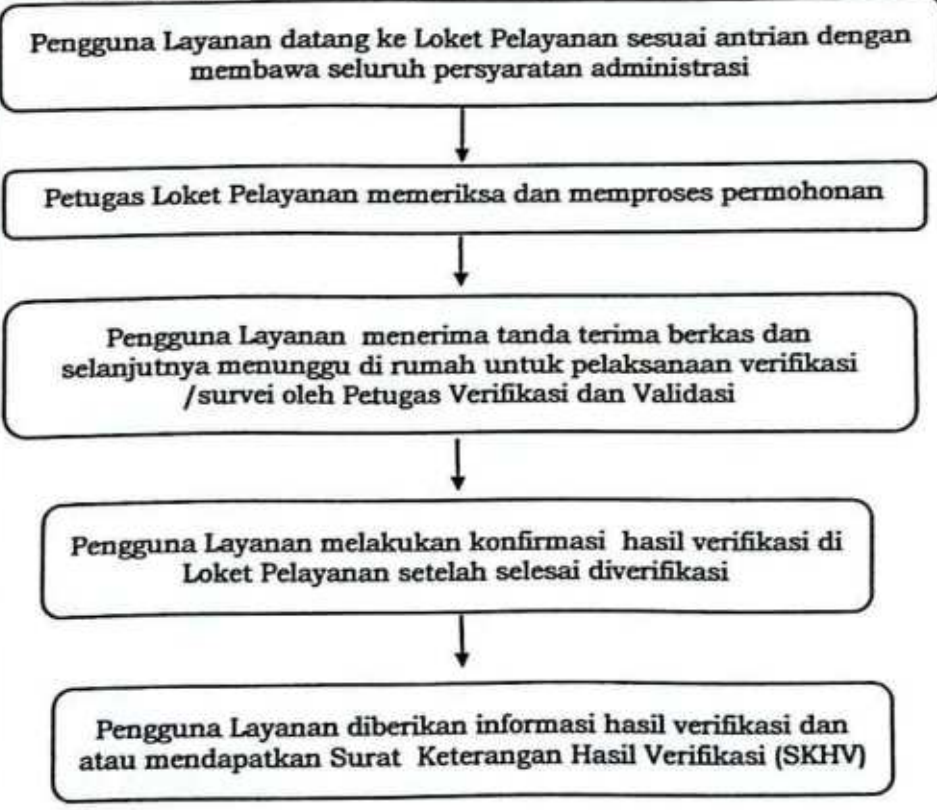
NURYADI, S.Pd., M.A

Pembina TK I

NIP. 19670413 198804 1 004

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
 NOMOR : 124 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 24 September 2024

STANDAR PELAYANAN  
 VERIFIKASI SEGERA UNTUK PENGAJUAN DANA PENDAMPING /JAMKESDA  
 /JAMPERSAL DAN BANTUAN LAINNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<p>Syarat Umum            Warga Kota Banjarmasin yang memiliki dokumen kependudukan dan berdomisili di Banjarmasin</p> <p>Persyaratan Administrasi            1. Kartu Keluarga dan atau KTP Kota Banjarmasin            2. Dokumen Lainnya sesuai yang disyaratkan instansi yang dituju/yang memerlukan produk layanan</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan datang ke Loket Pelayanan sesuai antrian dengan membawa seluruh persyaratan administrasi] --&gt; B[Petugas Loket Pelayanan memeriksa dan memproses permohonan]     B --&gt; C[Pengguna Layanan menerima tanda terima berkas dan selanjutnya menunggu di rumah untuk pelaksanaan verifikasi /survei oleh Petugas Verifikasi dan Validasi]     C --&gt; D[Pengguna Layanan melakukan konfirmasi hasil verifikasi di Loket Pelayanan setelah selesai diverifikasi]     D --&gt; E[Pengguna Layanan diberikan informasi hasil verifikasi dan atau mendapatkan Surat Keterangan Hasil Verifikasi (SKHV)]           </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Layanan datang ke Loket Pelayanan sesuai antrian dengan membawa seluruh persyaratan administrasi yang ditentukan.</li> <li>Petugas Loket Pelayanan memeriksa kelengkapan dan memproses permohonan dengan melakukan pencatatan identitas pemohon, memeriksa data pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan status kepesertaan Jaminan Kesehatan serta melakukan wawancara identifikasi awal.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN								
		3. Pengguna Layanan mendapatkan tanda terima berkas dan selanjutnya menunggu di rumah untuk pelaksanaan verifikasi atau survei ke rumah / tempat tinggal oleh Petugas Verifikasi dan Validasi Data. 4. Setelah diverifikasi Pengguna Layanan melakukan konfirmasi hasil verifikasi di Loker Pelayanan. 5. Pengguna Layanan mendapatkan informasi hasil verifikasi dan atau Surat Keterangan Hasil Verifikasi (SKHV) berdasarkan hasil analisis Tim Dinas Sosial Kota Banjarmasin terhadap hasil verifikasi lapangan.								
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja setelah pengajuan								
4	Biaya/Tarif	Gratis								
5	Produk Pelayanan	Informasi Hasil Verifikasi dan atau Surat Keterangan Hasil Verifikasi								
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Mekanisme penyampaian Pengaduan, saran dan masukan <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com">dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="http://www.dinsos.banjarmasinkota.go.id">www.dinsos.banjarmasinkota.go.id</a></li> <li>- Melalui WA : 0887.4360.59071</li> </ul> </li> <li>atau disampaikan secara lisan kepada petugas pada loket aduan.</li> </ol> 2. Penanganan pengaduan media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>cek administrasi</li> <li>koordinasi internal/eksternal</li> </ol> 3. Respon pengaduan paling lambat tiga hari kerja sejak diterimanya pengaduan 4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada								
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>										
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 578); 3. Surat Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 262/HUK/2022 Tentang Kriteria Fakir Miskin.								
8	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Pelayanan dan ruang tunggu yang representatif yakni               <ul style="list-style-type: none"> <li>- terdapat meja dan kursi layanan serta kursi tunggu</li> <li>- dilengkapi pendingin ruangan</li> <li>- tersedia media informasi elektronik dan non elektronik yang cukup</li> </ul> </li> <li>Komputer /Laptop</li> <li>Menggunakan Antrian elektronik</li> <li>Fasilitas Pendukung               <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Televisi</td> <td>5. Minuman</td> </tr> <tr> <td>2. Wifi /Hotspot</td> <td>6. Pojok Baca</td> </tr> <tr> <td>3. Toilet</td> <td>7. CCTV</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang Laktasi</td> <td>8. Pengisi Daya HP</td> </tr> </table> </li> </ol>	1. Televisi	5. Minuman	2. Wifi /Hotspot	6. Pojok Baca	3. Toilet	7. CCTV	4. Ruang Laktasi	8. Pengisi Daya HP
1. Televisi	5. Minuman									
2. Wifi /Hotspot	6. Pojok Baca									
3. Toilet	7. CCTV									
4. Ruang Laktasi	8. Pengisi Daya HP									

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang memahami SOP pelaksanaan verifikasi segera, mengetahui regulasi terkait kriteria kemiskinan dan mampu melakukan identifikasi dan analisis kondisi kesejahteraan.</li> <li>2. Petugas yang mampu mengoperasikan aplikasi SIKS NG dan aplikasi Si - Sintal serta menggunakan aplikasi komunikasi online seperti Whatsapp (WA) dan lainnya.</li> <li>3. Petugas Verifikasi dan Validasi Data yang sudah mendapatkan pelatihan verifikasi data dan mampu melakukan observasi dan wawancara mendalam.</li> <li>4. Petugas Loker layanan yang komunikatif dan informatif, mahir menggunakan komputer, mampu melakukan identifikasi awal</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan, waktu proses prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. adanya jaminan bebas dari praktek KKN dan pungutan.</li> <li>3. Tidak diskriminatif.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Verifikasi dan Validasi dilengkapi tanda pengenal dan Surat Perintah Tugas</li> <li>2. Surat Keterangan Hasil Verifikasi dibubuhi Tanda Tangan Asli dan Stempel dilengkapi dengan Hasil Dokumentasi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>



NURYADI, S.Pd, M.A  
Pembina Tk I

NIP 19670413 198804 1 004

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
NOMOR : 124 TAHUN 2024  
TANGGAL : 24 September 2024

**STANDAR PELAYANAN  
PENGUSULAN JAMINAN KESEHATAN NASIONAL (JKN-KIS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdomisili di Kota Banjarmasin</li> <li>2. Status Pekerjaan sebagai Pekerja Bukan Penerima Upah atau termasuk Bukan Pekerja</li> <li>3. NIK terdaftar pada data Kependudukan SIAK</li> </ol> <p>Syarat Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Banjarmasin yang sudah sinkron dengan domisili dan kondisi terbaru (tidak ada anggota keluarga yang meninggal dan pindah yang masih tercantum dalam Kartu Keluarga)</li> <li>2. Membawa hasil diagnosa dari Puskesmas/dokter bila memiliki penyakit kronis dan perlu diusulkan sebagai usulan prioritas.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengguna Layanan datang ke Loket Pelayanan sesuai antrian dengan membawa seluruh persyaratan administrasi] --&gt; B[Petugas Loket Pelayanan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan]     B --&gt; C[Pengguna Layanan menunggu jadwal pelaksanaan verifikasi/survei ke rumah/ tempat tinggal Pengguna Layanan oleh Petugas Verifikasi dan Validasi]     C --&gt; D[Pengguna Layanan dapat melakukan konfirmasi hasil verifikasi baik offline atau online setelah diverifikasi/disurvei]     D --&gt; E[Dinas Sosial menentukan kelayakan untuk diusulkan]     E --&gt; F{Layak Diusulkan}     F -- Ya --&gt; G[Pengguna Layanan mendapatkan konfirmasi status layak diusulkan dan jadwal pengusulan]     F -- Tidak --&gt; H[Pengguna Layanan mendapatkan Konfirmasi Penolakan Usulan]           </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan datang ke Loker Pelayanan sesuai antrian dengan membawa seluruh persyaratan administrasi.</li> <li>2. Petugas Loker Pelayanan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memproses permohonan dengan melakukan pencatatan identitas pemohon, memeriksa data pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan status kepesertaan JKN serta melakukan identifikasi awal.</li> <li>3. Pengguna Layanan menunggu di rumah untuk jadwal pelaksanaan verifikasi / survei ke rumah / tempat tinggal oleh Petugas Verifikasi dan Validasi yang ditunjuk oleh Dinas Sosial Kota Banjarmasin.</li> <li>4. Setelah diverifikasi, Pemerlu layanan dapat melakukan pengecekan /konfirmasi hasil kelayakan secara offline (datang langsung) atau online (melalui chat wa).</li> <li>5. Tim Dinas Sosial melakukan identifikasi kelayakan berupa layak diusulkan atau tidak layak diusulkan berdasarkan hasil verifikasi dan mengajukan usulan melalui pembiayaan APBD ataupun pembiayaan APBN.</li> <li>6. Petugas akan memberikan informasi status usulan dan atau jadwal pengusulan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan jika kuota tersedia (sesuai dengan ketersediaan kuota usulan pada APBD maupun APBN)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Usulan JKN KIS Segmen Penduduk Yang Didaftarkan Oleh Pemerintah Daerah / PBPU – BP Pemda atau Segmen Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK /APBN)
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com">dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="http://www.dinsos.banjarmasinkota.go.id">www.dinsos.banjarmasinkota.go.id</a></li> <li>- Melalui WA : 0887.4360.59071</li> </ul> </li> <li>b. atau disampaikan secara lisan kepada petugas pada loket aduan</li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. cek administrasi</li> <li>b. koordinasi internal/eksternal</li> </ol> </li> <li>3. Respon pengaduan paling lambat tiga hari kerja sejak di terimanya pengaduan</li> <li>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> </ol>
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang</li> </ol>

		Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 82); 3. Surat Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 262/HUK/2022 Tentang Kriteria Fakir Miskin.
NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan dan ruang tunggu yang representatif yakni <ul style="list-style-type: none"> <li>- terdapat meja dan kursi layanan serta kursi tunggu</li> <li>- dilengkapi pendingin ruangan</li> <li>- tersedia media informasi non elektronik dan elektronik yang cukup</li> </ul> </li> <li>2. Komputer /Laptop</li> <li>3. Menggunakan Antrian elektronik</li> <li>4. Fasilitas Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Televisi</li> <li>2. Wifi /Hotspot</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Ruang Laktasi</li> <li>5. Pojok Baca</li> <li>6. CCTV</li> </ul> </li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang memahami regulasi tentang jaminan kesehatan dan kriteria kemiskinan dan mampu melakukan identifikasi kelayakan</li> <li>2. Operator yang mampu mengoperasikan aplikasi baik SIKS NG maupun Si Sintal</li> <li>3. Petugas Verifikasi dan Validasi Data yang sudah mendapatkan pelatihan verifikasi data dan berpengalaman dalam melaksanakan verifikasi kondisi kesejahteraan.</li> <li>4. Petugas Front Office /Petugas loket yang komunikatif dan informatif serta mampu menyampaikan informasi secara terbuka</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 sampai 6 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> <li>3. Tidak diskriminatif</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Verifikasi dan Validasi dilengkapi dengan tanda pengenal</li> <li>2. Petugas menandatangani Pakta Integritas untuk menjamin tidak ada pungutan dalam setiap pelayanan</li> <li>3. Setiap pengajuan usulan dilengkapi dengan surat resmi yang dibubuhi tanda tangan asli dan stempel</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>



NURYADI, S.Pd, M.A  
Pembina Tk I

NIP 19670413 198804 1 004

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
 NOMOR : 124 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 24 September 2024

STANDAR PELAYANAN PEMANFAATAN DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum            Data yang diminta untuk kepentingan pembangunan kesejahteraan sosial serta penelitian akademik dan bukan untuk kepentingan politik atau hal-hal yang bertentangan dengan aturan</p> <p>Syarat Administrasi            Mengajukan Surat Permohonan Permintaan dan Pemanfaatan Data Kesejahteraan Sosial yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial dan sekurang-kurangnya berisi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tujuan permintaan dan pemanfaatan data,</li> <li>- jenis data, wilayah/cakupan</li> <li>- tahun data yang diperlukan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengguna Layanan menyampaikan permohonan tertulis] --&gt; B[Permohonan diterima Dinas Sosial Kota Banjarmasin dan Pengguna Layanan mendapatkan tanda terima]     B --&gt; C[analisis]     C --&gt; D{Kategori dapat diberikan data}     D -- Ya --&gt; E[Pengguna Layanan menerima konfirmasi bahwa permohonan diterima dan dalam proses ditindaklanjuti]     D -- Tidak --&gt; F[Pengguna Layanan mendapatkan Informasi Penolakan Permintaan Data]     E --&gt; G[Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Data dan Penyerahan Data dan Informasi oleh Pengguna]           </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan permohonan tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kota Banjarmasin</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima surat dan memberikan bukti tanda terima</li> <li>3. Dilakukan analisis terhadap permintaan data dan informasi apakah permintaan dapat dipenuhi</li> <li>4. Pengguna Layanan menunggu hasil analisis dimana jika permohonan ditolak, Pengguna Layanan akan mendapatkan informasi dan penjelasan.</li> <li>5. Jika permohonan diterima maka akan dilakukan proses pengolahan dan penyajian data dan informasi sesuai permintaan</li> <li>6. Penandatanganan Berita Acara Serah terima data oleh kedua belah pihak serta Penyerahan data dan Salinan Berita Acara kepada Pemerlu Layanan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 sd 14 Hari Kerja (sesuai dengan kompleksitas dan banyaknya jenis data yang diminta)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Data Kesejahteraan Sosial dan Berita Acara Serah Terima Data
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com">dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="http://www.dinsos.banjarmasinkota.go.id">www.dinsos.banjarmasinkota.go.id</a></li> <li>- Melalui WA : 0887.4360.59071</li> </ul> </li> <li>b. atau disampaikan secara lisan kepada petugas pada loket aduan.</li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. cek administrasi</li> <li>b. koordinasi internal/eksternal</li> </ol> </li> <li>3. Respon pengaduan paling lambat tiga hari kerja sejak di terimanya pengaduan</li> <li>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> </ol>
<b>B.PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (lembaran Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);</li> <li>3. Permensos No 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan DTKS (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 578).</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu yang dilengkapi pendingin</li> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Aplikasi pengolahan data</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul> <p>Fasilitas Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana Komunikasi online / WA/Email</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memahami perundang-undangan /regulasi tentang pemanfaatan data terpadu dan data kesejahteraan sosial</li> <li>2. Pegawai dan operator yang mampu mengoperasikan aplikasi PDE</li> <li>3. Operator/pengolah data yang mahir menggunakan aplikasi <i>excel</i> beserta rumus-rumus pengolahan data.</li> <li>4. Pegawai yang mampu menganalisa hasil pengolahan data dan menyajikan data sesuai dengan kebutuhan pemerlu layanan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	7 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pengolahan data menggunakan aplikasi yang disesuaikan dengan kebutuhan</li> <li>3. Data dan informasi yang disajikan dijamin keabsahannya</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyerahan Data beserta dengan Berita Acara Serah Terima Data yang dibubuhi tanda tangan asli dan stempel
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

KEPALA DINAS,  
  
 NURYADI, S.Pd, M.A  
 Kepala Tk I  
 NIP 19670413 198804 1 004

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
 NOMOR : 124 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 24 September 2024

STANDAR PELAYANAN  
 PENGUSULAN SANTUNAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almarhum/ almarhumah tercantum dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Kota Banjarmasin.</li> <li>2. Pengajuan oleh Ahli Waris dan tidak lebih dari 30 hari kalender dari tanggal meninggal dunia.</li> </ol> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Blanko Surat Permohonan Bantuan Santunan Kematian</li> <li>2. Membawa Surat Pernyataan Ahli Waris</li> <li>3. Mengisi Blanko Tanda Terima Bantuan Sosial</li> <li>4. Membawa Fotocopy Sah Surat Keterangan Kematian dari kelurahan (3 lembar)</li> <li>5. Membawa Fotocopy Akta Kematian (3 Lembar)</li> <li>6. Membawa Fotocopy Kartu Keluarga yang diperbaharui atau Kartu Keluarga Lama yang dilegalisasi (3 Lembar)</li> <li>7. Membawa Fotocopy KTP Pemohon (ahli Waris) dilegalisasi (3 lembar)</li> <li>8. Membawa Fotocopy KTP almarhum/ almarhumah yang meninggal dunia (3 lembar) beserta KTP asli</li> <li>9. Membawa Fotocopy KIS Almarhum/ Almarhumah (3 Lembar) beserta KIS Asli jika memiliki KIS Segmen Bantuan Pemerintah</li> <li>10. Membawa Fotocopy Buku Rekening Ahli Waris (Rekening Bank Kalsel 3 Lembar)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengguna Layanan datang ke loket pelayanan sesuai antrian dengan membawa seluruh persyaratan administrasi] --&gt; B[Petugas Loket menerima dan memproses permohonan]     B --&gt; C{Memenuhi kelengkapan persyaratan}     C -- Ya --&gt; D[Pengguna Layanan mendapatkan tanda terima berkas usulan]     C -- Tidak --&gt; E[Pengguna Layanan melengkapi persyaratan]     E --&gt; C     D --&gt; F[Pengguna Layanan menunggu proses pengusulan kolektif ke BPKPAD oleh Dinas Sosial]     F --&gt; G[Penyampaian Informasi Status Penyaluran Santunan kepada Pengguna Layanan]   </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan yakni ahli waris dari almarhum/ almarhumah datang ke Loker Pelayanan sesuai antrian dengan membawa seluruh persyaratan administrasi.</li> <li>2. Petugas Loker Pelayanan memproses permohonan dengan melakukan pencatatan, pemeriksaan DTKS dan melakukan verifikasi berkas usulan.</li> <li>3. Jika telah memenuhi semua persyaratan, Pengguna Layanan diberikan tanda terima penerimaan berkas usulan</li> <li>4. Pengguna Layanan diinformasikan untuk menunggu proses pengajuan kolektif ke BPKPAD oleh Dinas Sosial Kota Banjarmasin</li> <li>5. Penyampaian informasi terkait status penyaluran santunan kepada Pengguna Layanan jika proses penyaluran uang santunan ke rekening penerima telah selesai</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan usulan kolektif Ke Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah : 30 hari kerja</li> <li>2. Penyampaian informasi status pencairan santunan : 1 hari kerja setelah proses pencairan selesai</li> </ol>
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengajuan usulan Santunan Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian Pengaduan, saran dan masukan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com">dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="http://www.dinsos.banjarmasinkota.go.id">www.dinsos.banjarmasinkota.go.id</a></li> </ul> </li> <li>Melalui WA : 0887.4360.59071</li> <li>b. atau disampaikan secara lisan kepada petugas pada loket aduan.</li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. cek administrasi</li> <li>b. koordinasi internal/eksternal</li> </ol> </li> <li>3. Respon pengaduan paling lambat tiga hari kerja sejak di terimanya pengaduan</li> <li>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan</li> </ol>
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 5);</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Pemberian Santunan Kematian Bagi Warga Miskin Kota Banjarmasin.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan dan ruang tunggu yang representatif yakni <ul style="list-style-type: none"> <li>- terdapat meja dan kursi layanan serta kursi tunggu,</li> <li>- dilengkapi pendingin ruangan</li> <li>- tersedia media informasi yang cukup</li> </ul> </li> <li>2. Komputer /Laptop</li> <li>3. Menggunakan Antrian elektronik</li> <li>4. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Televisi</li> <li>2. Pojok Baca</li> <li>3. Ruang Laktasi</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. CCTV</li> <li>6. Pengisi Daya Hp</li> <li>7. Wifi /Hotspot</li> <li>8. Air minum</li> <li>9. Pojok Baca</li> <li>10. Tempat Bermain Anak</li> </ol> </li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi dan alur pengusulan bantuan santunan kematian.</li> <li>2. Petugas yang komunikatif dan dapat memberikan informasi terbuka dan mengetahui persyaratan pengusulan.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan menyajikan data</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan,waktu proses, biaya, prosedur,dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN dan pungutan</li> <li>3. Tidak Diskriminatif</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Bantuan ditransaksikan secara non tunai, ditransfer ke Rekening Penerima Bansos sesuai dengan nilai bantuan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja pelayanan dan kedisiplinan</li> </ol>



NURYADI, S.Pd, M.A

Pembina Tk I

NIP 19670413 198804 1 004



LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
 NOMOR : 124 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 24 September 2024

STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN  
 REHABILITASI SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RS-RUTILAHU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon tercantum dalam DTKS Kota Banjarmasin</li> <li>2. Rumah tidak berada di jalur hijau, tanah negara dan lahan sengketa</li> <li>3. Rumah berstatus milik sendiri</li> </ol> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Surat Permohonan Bantuan Sosial RS RUTILAHU</li> <li>2. Membawa Surat Pengantar dari Kelurahan Setempat</li> <li>3. Melampirkan Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>4. Melampirkan Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>5. Mengisi Blanko Tanda Terima Bantuan Sosial</li> <li>6. Melampirkan Fotocopy Sah Surat Keterangan Kepemilikan Tanah, /SKKT yang sah (segel/ sporadik/ sertifikat)</li> <li>7. Melampirkan Foto Rumah yang akan diusulkan/ diperbaiki</li> <li>8. Melampirkan Usulan Rancangan Anggaran Biaya</li> <li>9. Melampirkan Fotocopy Buku Rekening Bank Kalsel</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengguna Layanan datang ke loket pelayanan sesuai antrian dengan membawa seluruh persyaratan administrasi] --&gt; B[Petugas Loket Pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan memproses permohonan]     B --&gt; C[Pengguna Layanan diinformasikan untuk menunggu pelaksanaan Verifikasi ke rumah yang diusulan]     C --&gt; D[Verifikasi dan analisis oleh Dinas Sosial]     D --&gt; E{Memenuhi persyaratan}     E -- Ya --&gt; F[Pengguna layanan diinformasikan bahwa usulan akan diinput pada daftar tunggu dan di SIPD sesuai jadwal]     E -- Tidak --&gt; G[Pengguna Layanan mendapatkan Informasi bahwa usulan ditolak]   </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan datang ke Loker Pelayanan sesuai antrian dengan membawa semua persyaratan;</li> <li>2. Petugas Verifikasi Usulan memproses permohonan dengan mencatat dalam daftar dan melakukan verifikasi berkas usulan.</li> <li>3. Pengguna Layanan menunggu jadwal pelaksanaan verifikasi ke rumah yang diusulkan untuk dilakukan rehabilitasi dan penentuan kelayakan usulan pemohon oleh Tim Dinas Sosial</li> <li>4. Pengguna layanan mendapat informasi status pengusulan. Jika memenuhi kriteria maka usulan akan dimasukkan pada daftar usulan dan pada sistem SIPD sesuai jadwal penginputan instansi terkait.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	Verifikasi : 30 Hari Kerja Penginputan : Sesuai jadwal input data SIPD dari BAPPEDA Litbang
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengajuan usulan Bantuan RS –RUTILAHU pada daftar usulan dan SIPD
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian Pengaduan, saran dan masukan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com">dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="http://www.dinsos.banjarmasinkota.go.id">www.dinsos.banjarmasinkota.go.id</a></li> <li>- Melalui WA : 0887.4360.59071</li> </ul> </li> <li>b. atau disampaikan secara lisan kepada petugas pada loket aduan.</li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. cek administrasi</li> <li>b. koordinasi internal/eksternal</li> </ol> </li> <li>3. Respon pengaduan paling lambat tiga hari kerja sejak diterimanya pengaduan</li> <li>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> </ol>
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 5);</li> <li>3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Pemberian Bantuan Sosial-Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni Bagi Warga Miskin Kota Banjarmasin.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan dan ruang tunggu yang representatif - - -               <ul style="list-style-type: none"> <li>- terdapat meja dan kursi layanan serta kursi tunggu,</li> <li>- dilengkapi pendingin ruangan</li> <li>- tersedia media informasi yang cukup</li> </ul> </li> <li>2. Komputer /Laptop</li> <li>3. Menggunakan Antrian elektronik</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Fasilitas Pendukung 1. Televisi 2. Jaringan Internet /Wifi 3. Toilet 4. Ruang Laktasi 5. Pojok Baca 6. CCTV
9	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang memahami perundang-undangan dan kriteria tentang Rumah Tidak Layak Huni 2. Petugas yang mampu melakukan verifikasi dan pendampingan di lapangan 3. Pegawai yang mahir mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan,waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 3. Tidak Diskriminatif
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang melakukan verifikasi dilengkapi dengan surat tugas 2. Usulan yang diinput telah melalui verifikasi dan diketahui oleh pimpinan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja pelayanan dan kedisiplinan

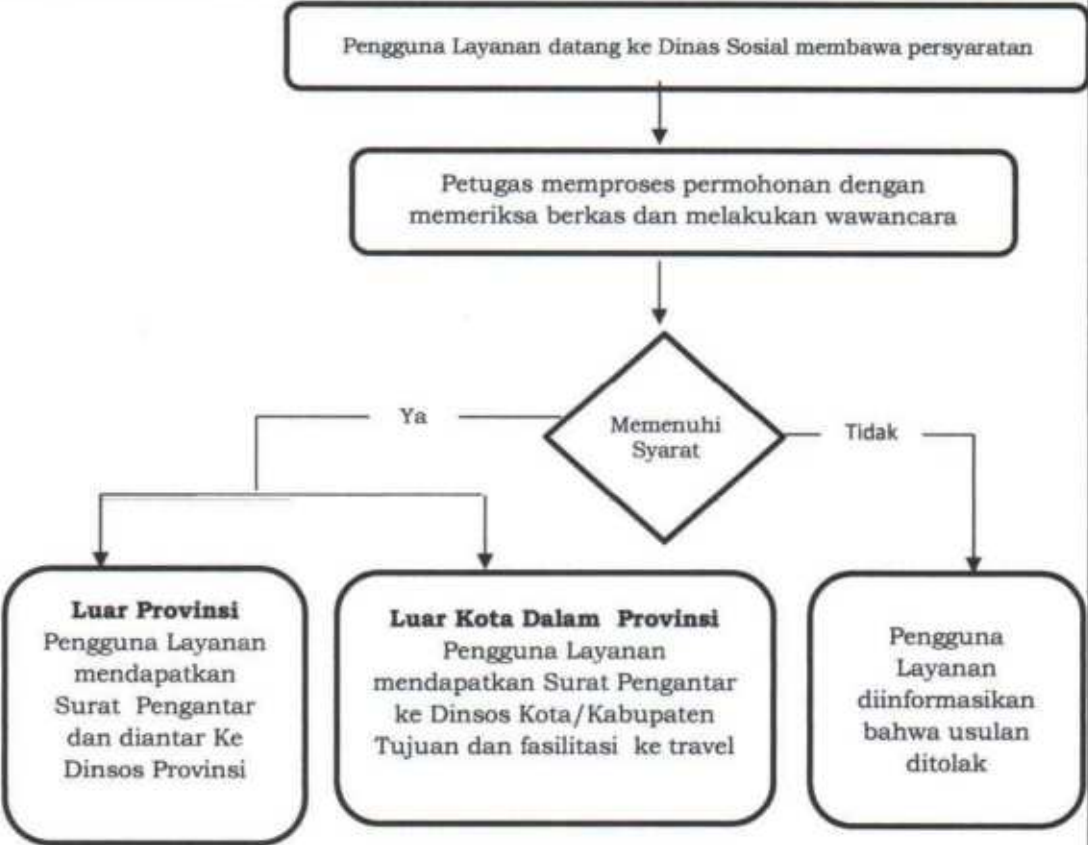


NURYADI, S.Pd, M.A.  
Pembina Tk I

NIP 19670413 198804 1 004

LAMPIRAN VI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
 NOMOR : 124 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 24 September 2024

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMULANGAN ORANG TERLANTAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<p>Pemohon berasal dari luar daerah dan sebab terlantar bukan karena pekerjaan</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Surat Keterangan Terlantar dari Kepolisian</li> <li>2. Menunjukkan KTP atau bukti identitas diri lainnya</li> <li>3. Membawa Surat Terusan Fasilitasi Orang Terlantar dari Dinas Sosial Provinsi/Kabupaten /Kota Lain jika ada</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Peguna Layanan datang ke Dinas Sosial membawa persyaratan] --&gt; B[Petugas memproses permohonan dengan memeriksa berkas dan melakukan wawancara]     B --&gt; C{Memenuhi Syarat?}     C -- Ya --&gt; D[Luar Provinsi Peguna Layanan mendapatkan Surat Pengantar dan diantar Ke Dinsos Provinsi]     C -- Ya --&gt; E[Luar Kota Dalam Provinsi Peguna Layanan mendapatkan Surat Pengantar ke Dinsos Kota/Kabupaten Tujuan dan fasilitasi ke travel]     C -- Tidak --&gt; F[Peguna Layanan diinformasikan bahwa usulan ditolak]   </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peguna layanan datang langsung ke Dinas Sosial membawa persyaratan</li> <li>2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan pemeriksaan berkas, mencatat identitas pemohon, melakukan wawancara serta memverifikasi keterangan terlantar dari pemohon</li> <li>3. Tim Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memeriksa hasil wawancara dan menentukan status permohonan dapat difasilitasi atau tidak</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Pengguna Layanan yang dinyatakan memenuhi kriteria untuk difasilitasi akan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendapatkan Surat Pengantar Dinas Sosial Kota Banjarmasin yang ditujukan Kepada Dinas Sosial Kab /Kota tujuan serta mendapatkan fasilitasi ke travel jika tujuan pemulangan ke Kabupaten/Kota Luar Daerah Dalam Provinsi Kalimantan Selatan.</li> <li>- Mendapatkan Surat Pengantar Dinas Sosial Kota Banjarmasin yang ditujukan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan beserta pengantaran Pengguna Layanan ke Dinas Sosial Provinsi jika tujuan pemulangan ke Kabupaten/Kota Luar Provinsi Kalimantan Selatan</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	60 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar dan Fasilitasi Pengantaran ke Travel atau ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian Pengaduan, saran dan masukan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com">dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="http://www.dinsos.banjarmasinkota.go.id">www.dinsos.banjarmasinkota.go.id</a></li> <li>- Melalui WA : 0887.4360.59071</li> </ul> </li> <li>b. atau disampaikan secara lisan kepada petugas pada loket aduan.</li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. cek administrasi</li> <li>b. koordinasi internal/eksternal</li> </ol> </li> <li>3. Respon pengaduan paling lambat tiga hari kerja sejak di terimanya pengaduan</li> <li>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> </ol>
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penanganan Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang dan Pekerja Migran Indonesia Bermasalah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1050)</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 5)</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang layanan yang representatif yakni dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> <li>Meja dan kursi layanan</li> <li>kursi tunggu</li> <li>pendingin ruangan (AC dan Kipas Angin)</li> <li>terdapat media informasi yang memadai</li> </ul> </li> <li>Komputer /Laptop dan Printer</li> <li>Fasilitas Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>Televisi</li> <li>Jaringan Internet /Wifi</li> <li>Toilet</li> </ul> </li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai yang memahami peraturan perundang-undangan tentang fasilitasi pemulangan orang terlantar.</li> <li>Petugas yang komunikatif dan informatif yang mampu mengali informasi dan memberikan informasi terbuka</li> <li>Petugas yang mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>Dilakukan secara berjenjang</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diwujudkan dengan kepastian persyaratan,waktu proses, biaya ,prosedur,dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> <li>Tidak diskriminatif</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pengantar dibubuhi tandatangan asli dan dicap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui Survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja pelayanan dan kedisiplinan</li> </ol>



NURYADI, S.Pd, M.A  
Pembina Tk I

NIP 19670413 198804 1 004

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
 NOMOR : 124 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 24 September 2024

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN IZIN  
 PENGUMPULAN UANG DAN BARANG (PUB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang ditujukan ke Kepala Dinas Sosial , yang memuat informasi tempat dan waktu PUB, peruntukan/ sasaran Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial 2. Melampirkan Fotocopy KTP Ketua Pelaksana 3. Untuk Izin PUB dalam jangka waktu lama (umum) melampirkan <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan Domisili</li> <li>Program Kerja</li> <li>SK Kepengurusan/Akta Pendirian Notaris dan atau KEMENKUMHAM</li> <li>Bagi Lembaga yang berbentuk ORMAS melampirkan Surat Keterangan Terdaftar Dari Badan Kesbangpol Kota Banjarmasin</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[Pengguna Layanan menyampaikan Surat Permohonan beserta berkas persyaratan ke Dinas Sosial] --&gt; B[Pengguna Layanan menunggu Dinas Sosial memproses permohonan dan melakukan pemantauan di lapangan jika diperlukan]             B --&gt; C{Memenuhi Persyaratan}             C -- Ya --&gt; D[Pengguna Layanan menandatangani Surat kesediaan menyampaikan laporan]             D --&gt; E[Pengguna Layanan mendapatkan Surat Izin PUB]             C -- Tidak --&gt; F[Pengguna Layanan diinformasikan bahwa usulan ditolak]           </pre>

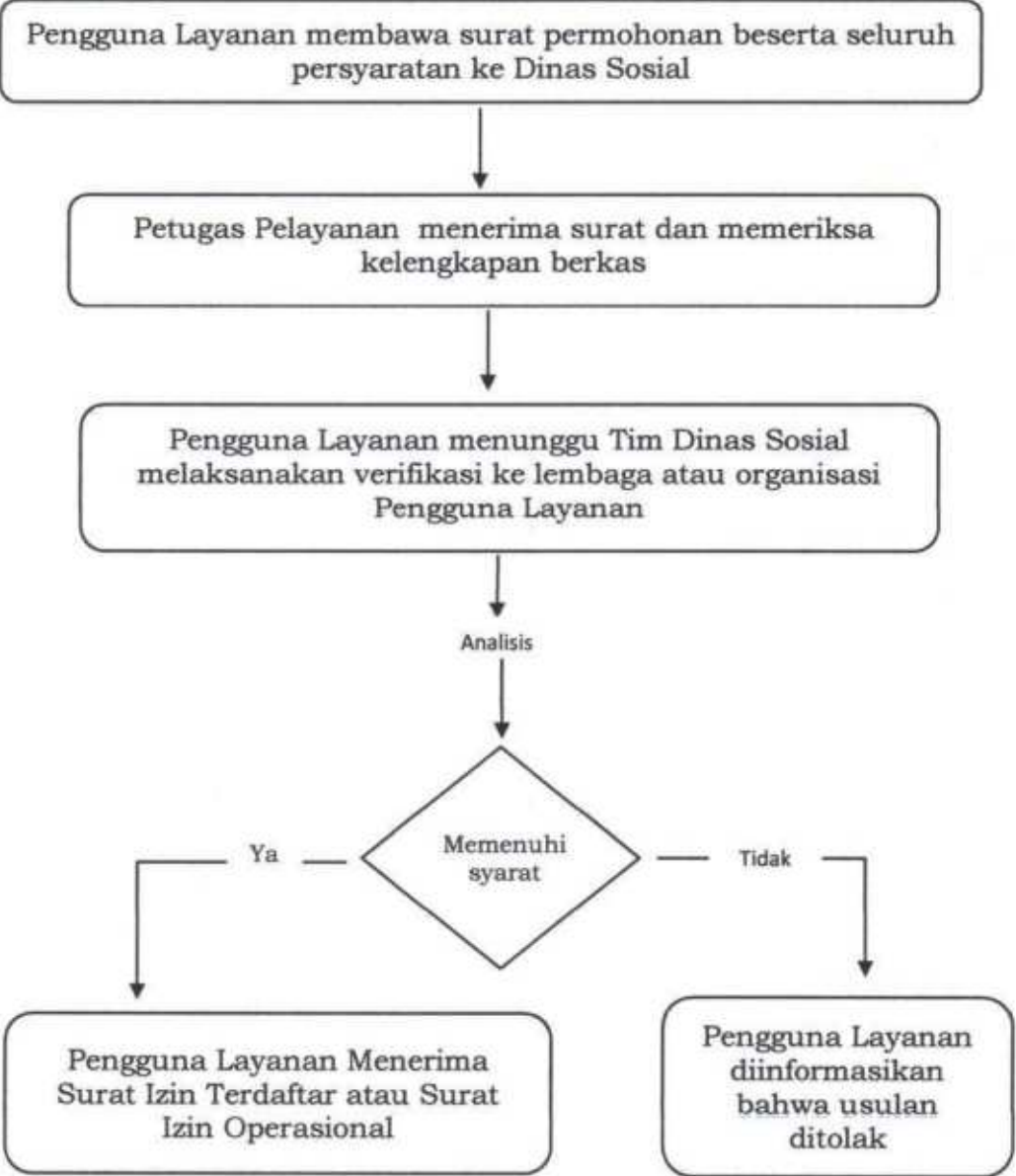
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan Pengumpulan Uang dan Barang yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kota Banjarmasin beserta berkas persyaratan.</li> <li>2. Pengguna Layanan menunggu Dinas Sosial memproses surat permohonan, melakukan verifikasi berkas usulan dan jika diperlukan dilakukan pemantauan di Lapangan.</li> <li>3. Pengguna Layanan diberikan informasi hasil verifikasi</li> <li>4. Jika memenuhi persyaratan maka Pengguna Layanan menandatangani Surat Kesediaan untuk memberikan Laporan Kepada Dinas Sosial paling lambat 7 Hari setelah berakhir masa PUB (PUB Yang Bersifat Segera / <i>Emergency</i>) dan 3 Bulan bagi PUB yang bersifat umum</li> <li>5. Penyerahan Surat Izin PUB Kepada Pengguna Layanan .</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Pengumpulan Uang dan Barang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian Pengaduan, saran dan masukan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com">dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="http://www.dinsos.banjarmasinkota.go.id">www.dinsos.banjarmasinkota.go.id</a></li> <li>- Melalui WA : 0887.4360.59071</li> </ul> </li> <li>b. atau disampaikan secara lisan kepada petugas pada loket aduan.</li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. cek administrasi</li> <li>b. koordinasi internal/eksternal</li> </ol> </li> <li>3. Respon pengaduan paling lambat tiga hari kerja sejak di terimanya pengaduan</li> <li>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> </ol>
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 2273 );</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175);</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 109)</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan yang representatif yakni dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja dan kursi layanan</li> <li>- kursi tunggu</li> <li>- pendingin ruangan</li> <li>- terdapat media informasi yang memadai</li> </ul> </li> </ol>





LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
 NOMOR : 124 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 24 September 2024

STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN IJIN TERDAFTAR / OPERASIONAL  
 LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)/ ORGANISASI SOSIAL  
 (ORSOS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
1	Persyaratan	Persyaratan Administasi: 1. Membawa Surat Permohonan ijin terdaftar 2. Melampirkan Surat Keterangan Domisili 3. Melampirkan Profil Lembaga/ Program Kerja 4. Melampirkan Fotocopy SK Akta Pendirian dan SK Kemenkumham 5. Melampirkan Fotocopy Akte Pendirian dari Notaris 6. Melampirkan Fotocopy KTP Ketua / Pimpinan Yayasan/Panti/Lembaga/Organisasi 7. Melampirkan Surat Keterangan Terdaftar dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan membawa surat permohonan beserta seluruh persyaratan ke Dinas Sosial] --&gt; B[Petugas Pelayanan menerima surat dan memeriksa kelengkapan berkas]     B --&gt; C[Pengguna Layanan menunggu Tim Dinas Sosial melaksanakan verifikasi ke lembaga atau organisasi Pengguna Layanan]     C --&gt; D[Analisis]     D --&gt; E{Memenuhi syarat}     E -- Ya --&gt; F[Pengguna Layanan Menerima Surat Izin Terdaftar atau Surat Izin Operasional]     E -- Tidak --&gt; G[Pengguna Layanan diinformasikan bahwa usulan ditolak]           </pre>

NO	KOMPONEN	UNSUR
		<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan yakni Ketua Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) /Organisasi Sosial (Orsos) membawa surat permohonan yang ditujukan ke Dinas Sosial beserta seluruh persyaratan administrasi.</li> <li>2. Petugas Pelayanan menerima surat dan memeriksa kelengkapan berkas</li> <li>3. Pengguna Layanan menunggu Petugas/Tim dari Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial Kota Banjarmasin melakukan pengecekan serta verifikasi ke Lembaga atau organisasi untuk mengetahui sejauh mana kesiapan dan kemampuan untuk menjadi Lembaga Sosial (Untuk Ijin Terdaftar ) atau kemampuan beroperasi sesuai standar pelayanan yang ditentukan (Untuk ijin Operasional)</li> <li>4. Apabila persyaratan telah lengkap dan dianggap mampu maka Pengguna Layanan mendapatkan surat izin terdaftar atau izin operasional dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat ijin terdaftar (untuk Lembaga Baru)</li> <li>b. surat ijin operasional bagi lembaga yang sudah terdaftar</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari kerja: Ijin Terdaftar 14 Hari Kerja : Ijin Operasional
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Terdaftar atau Surat Ijin Operasional
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian Pengaduan, saran dan masukan Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com">dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="http://www.dinsos.banjarmasinkota.go.id">www.dinsos.banjarmasinkota.go.id</a></li> <li>- Melalui WA : 0887.4360.59071</li> </ul> atau disampaikan secara lisan kepada petugas pada loket aduan. </li> <li>2. Penanganan pengaduan media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. cek administrasi</li> <li>b. koordinasi internal/eksternal</li> </ol> </li> <li>3. Respon pengaduan paling lambat tiga hari kerja sejak di terimanya pengaduan.</li> <li>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116);</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 913).</li> </ol>

NO	KOMPONEN	UNSUR
8	Sarana Dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan yang representatif yakni dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja dan kursi layanan</li> <li>- kursi tunggu</li> <li>- pendingin ruangan</li> </ul> </li> <li>2. Komputer /Laptop</li> <li>3. Tersedia media informasi yang memadai</li> </ol> <p>Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Televisi</li> <li>2. Jaringan Internet /Wifi</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. 4. CCTV</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang undangan terkait pemberian ijin terdaftar dan operasional</li> <li>2. Petugas yang mampu melakukan verifikasi terkait kesiapan LKS atau Organisasi Sosial lainnya.</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan oleh atasan langsung dan dilakukan secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya dan prosedur serta di dukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN dan tidak diskriminatif</li> <li>3. Apabila Surat Izin Terdaftar atau Izin Operasional selesai, pemohon akan di hubungi langsung lewat telpon</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas yang melakukan verifikasi dilengkapi dengan surat tugas</li> <li>2. Surat Izin dibubuhi tanda tangan asli dan di stempel asli/basah</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Evaluasi Kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja pelayanan dan kedisiplinan</li> </ol>

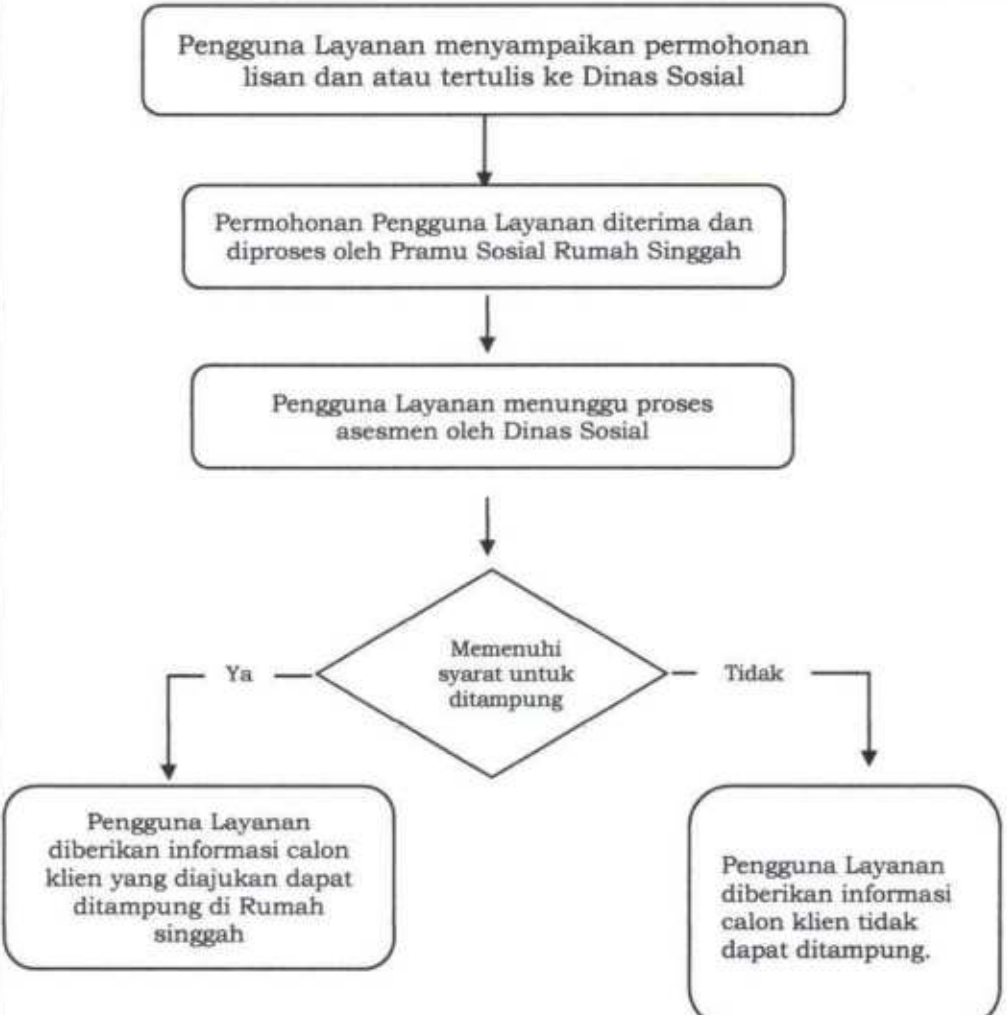


NURYADI, S.Pd, M.A  
Pembina Tk I

NIP 19670413 198804 1 004

LAMPIRAN IX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
 NOMOR : 124 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 24 September 2024

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN KLIEN RUMAH SINGGAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	1. Calon Klien merupakan hasil dari Razia Instansi Terkait atau laporan masyarakat maupun rujukan dari Instansi/lembaga lainnya 2. Calon Klien dalam Kondisi Sehat Jasmani  Persyaratan Administrasi 1. Membawa KTP dan atau Kartu Keluarga Calon Klien (jika ada) 2. Membawa Pernyataan Penanggung jawab klien jika ada
2	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pengguna Layanan menyampaikan permohonan lisan dan atau tertulis ke Dinas Sosial] --&gt; B[Permohonan Pengguna Layanan diterima dan diproses oleh Pramu Sosial Rumah Singgah]             B --&gt; C[Pengguna Layanan menunggu proses asesmen oleh Dinas Sosial]             C --&gt; D{Memenuhi syarat untuk ditampung}             D -- Ya --&gt; E[Pengguna Layanan diberikan informasi calon klien yang diajukan dapat ditampung di Rumah singgah]             D -- Tidak --&gt; F[Pengguna Layanan diberikan informasi calon klien tidak dapat ditampung.]           </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Layanan menyampaikan permohonan lisan dan atau tertulis dengan ketentuan             <ol style="list-style-type: none"> <li>Instansi/Lembaga Masyarakat mengajukan permohonan lisan dan atau tertulis untuk penerimaan Klien di Rumah Singgah</li> <li>Instansi yang melaksanakan razia memberikan pemberitahuan resmi ke Dinas Sosial dan melakukan pengantaran hasil razia</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Permohonan Pengguna Layanan diterima dan diproses oleh Pramuni Sosial dengan dilakukan pencatatan identitas dan identifikasi awal terhadap calon klien Rumah Singgah. 3. Pengguna Layanan menunggu hasil asesmen dan penentuan status calon klien oleh Dinas Sosial. 4. Pengguna Layanan mendapatkan informasi bahwa calon klien dapat diterima di Rumah Singgah atau ditolak dan dianjurkan dengan rujukan lainnya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Klien Rumah Singgah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Mekanisme penyampaian Pengaduan, saran dan masukan Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com">dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="http://www.dinsos.banjarmasinkota.go.id">www.dinsos.banjarmasinkota.go.id</a></li> <li>- Melalui WA : 0887.4360.59071</li> </ul> atau disampaikan secara lisan kepada petugas pada loket aduan. 2. Penanganan pengaduan media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. cek administrasi</li> <li>b. koordinasi internal/eksternal</li> </ul> 3. Respon pengaduan paling lambat tiga hari kerja sejak di terimanya pengaduan. 4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397); 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 868); 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1306).

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu yang dilengkapi pendingin ruangan</li> <li>2. Ruang Asesmen yang representatif yakni dilengkapi dengan kursi, meja dan pendingin ruangan</li> <li>3. Printer dan Komputer</li> </ol> <p>Fasilitas Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toilet</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memahami peraturan perundang undangan tentang rehabilitasi sosial.</li> <li>2. Pramu sosial yang komunikatif dan informatif dan mampu melakukan identifikasi awal</li> <li>3. Pekerja sosial yang mahir melakukan asesmen</li> <li>4. Pengadministrasi yang mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya dan prosedur serta di dukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> <li>3. Tidak diskriminatif</li> </ol>
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Klien Rumah Singgah tercatat secara manual dan digital dilengkapi dengan dokumentasi dan terjaga kerahasiannya.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Evaluasi Kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja pelayanan dan kedisiplinan</li> </ol>



KEPALA DINAS,  
 NURYADI, S.Pd, M.A

Pembina Tk I

NIP 19670413 198804 1 004

LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
 NOMOR : 124 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 24 September 2024

STANDAR PELAYANAN TERMINASI BERUPA PEMULANGAN / PENGEMBALIAN /  
 REUNIFIKASI KLIEN RUMAH SINGGAH KE KELUARGA/MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVARY)</b>		
1	Persyaratan	1. Klien yang telah mendapatkan intervensi atau berdasarkan hasil asesmen dapat dipulangkan/direunifikasi 2. Atau Klien yang telah menghuni Rumah Singgah lebih dari 21 hari  Persyaratan Administrasi 1. KTP dan atau Kartu Keluarga yang melakukan penjemputan 2. Surat Penjamin klien yang dibubuhi materai
2	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[Peguna Layanan datang ke Dinas Sosial atau ke Rumah Singgah untuk mengajukan pemulangan atau pengembalian kekeluarga] --&gt; B[Peguna Layanan menunggu pelaksanaan asesmen kesiapan terminasi]             B --&gt; C{Penentuan Dapat diterminasi}             C -- Ya --&gt; D[Dijemput Keluarga - Serah Terima Klien - Penandatanganan Surat Jaminan Oleh Keluarga]             C -- Ya --&gt; E[Diantar Oleh Pramu Sosial - Pengantaran Klien ke Keluarga - Penandatanganan Serah Terima dan Surat Jaminan]             C -- Tidak --&gt; F[Peguna layanan diberikan informasi dan alasan tidak dapat dilakukan terminasi]           </pre>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan mengajukan permohonan terminasi</li> <li>2. Pengguna Layanan menunggu Pekerja Sosial melakukan asesmen kesiapan klien diterminasi (dipulangkan/dikembalikan /direunifikasi)</li> <li>3. Keluarga melakukan penjemputan setelah mendapatkan persetujuan dan menandatangani surat penjamin diatas materai</li> <li>4. Pengantaran Klien ke tujuan untuk klien yang tidak dapat dijemput keluarga.</li> <li>5. Pelaksanaan serah terima klien dan pendokumentasian</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pemulangan Klien Rumah Singgah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian Pengaduan, saran dan masukan Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com">dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="http://www.dinsos.banjarmasinkota.go.id">www.dinsos.banjarmasinkota.go.id</a></li> <li>- Melalui WA : 0887.4360.59071</li> <li>- atau disampaikan secara lisan kepada petugas pada loket aduan.</li> </ul> </li> <li>2. Penanganan pengaduan media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. cek administrasi</li> <li>b. koordinasi internal/eksternal</li> </ol> </li> <li>3. Respon pengaduan paling lambat tiga hari kerja sejak di terimanya pengaduan</li> <li>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> </ol>
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No.9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun1961 Nomor 2273 );</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1306).</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu yang dilengkapi pendingin ruangan</li> <li>2. Ruang Asesmen yang representatif yakni dilengkapi dengan :</li> <li>3. Printer dan Komputer</li> </ol> <p>Fasilitas Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toilet - Jaringan Internet</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memahami peraturan perundang undangan</li> <li>2. Pekerja sosial yang mahir melakukan seluruh tahapan penanganan kasus</li> <li>3. Petugas yang dapat melaksanakan pengantaran</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya dan prosedur serta di dukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> <li>3. Tidak Diskriminatif</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Klien Rumah Singgah tercatat secara manual dan digital dan dilindungi kerahasiaan.</li> <li>2. Petugas pengantaran klien mampu mengendarai kendaraan roda empat dan memiliki surat izin mengemudi yang masih berlaku</li> <li>3. Petugas membawa surat tugas yang bertanda tangan asli dan cap basah</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>



NURYADI, S.Pd, M.A  
Pembina Tk I

NIP 19670413 198804 1 004

LAMPIRAN XI  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
NOMOR : 124 TAHUN 2024  
TANGGAL : 24 September 2024

STANDAR PELAYANAN FASILITASI  
RUJUKAN KLIEN KE PANTI/LEMBAGA SOSIAL

NO	KOMPONEN	UNSUR
<b>A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<p>Calon Klien adalah Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) yang memerlukan pelayanan Rehabilitasi Sosial dalam Panti /Lembaga Sosial</p> <p>Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP dan atau Kartu Keluarga Calon Klien</li> <li>2. Foto dan Video Calon Klien</li> <li>3. Memiliki Jaminan Kesehatan Nasional-KIS</li> <li>4. Memenuhi syarat lain yang diminta Panti/Lembaga tujuan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengguna Layanan menyampaikan permohonan ke Dinas Sosial] --&gt; B[Pengguna Layanan menunggu di rumah untuk pelaksanaan verifikasi dan asesmen calon klien oleh Dinas Sosial]     B --&gt; C[Analisi]     C --&gt; D{Memenuhi Kriteria}     D -- Ya --&gt; E[Pengajuan berkas ke Panti /Lembaga Kesejahteraan sosial dan pengisian link E-form oleh Petugas Dinas Sosial]     D -- Tidak --&gt; F[Pengguna layanan mendapatkan penjelasan alasan tidak memenuhi kriteria]     E --&gt; G[Pengguna Layanan menunggu Jadwal Pelaksanaan Seleksi dari Pihak Panti/Lembaga untuk Calon Klien]     G --&gt; H{Lolos Seleksi}     H -- Ya --&gt; I[Pengguna Layanan mendapatkan Surat Rekomendasi]     H -- Tidak --&gt; J[Pengguna layanan mendapatkan informasi bahwa calon klien tidak lolos seleksi]     I --&gt; K[Pengantaran mandiri Calon Klien oleh Pengguna Layanan atau Pengantaran Oleh Petugas Dinas Sosial]     </pre>

NO	KOMPONEN	UNSUR
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan (Ketua RT/RW/Masyarakat/Lainnya) menyampaikan laporan lisan dan atau permohonan tertulis beserta persyaratan kepada Dinas Sosial</li> <li>2. Pengguna Layanan menunggu Dinas Sosial melakukan pemeriksaan berkas dan verifikasi ke lapangan serta asesmen terhadap calon klien</li> <li>3. Apabila hasil asesmen menunjukkan bahwa calon klien memenuhi kriteria, Dinas Sosial mengajukan semua berkas yang sudah dipenuhi oleh pemohon ke Panti/lembaga Sosial yang dituju serta melakukan pengisian link E Form yang disediakan</li> <li>4. Pengguna Layanan menunggu jadwal seleksi dari Panti/ Lembaga yang dituju</li> <li>5. Jika telah dilakukan seleksi dan dinyatakan lulus seleksi oleh Lembaga dituju, Pengguna Layanan akan mendapatkan Surat Rekomendasi.</li> <li>6. Pengantaran calon klien secara mandiri oleh Pengguna Layanan atau Pengantaran oleh Dinas Sosial jika kondisi tidak memungkinkan diantar oleh Pengguna Layanan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengajuan Berkas Usulan : 3 (tiga) hari kerja Pembuatan Rekomendasi : 1 (satu) hari kerja setelah ada konfirmasi penerimaan dari Panti/lembaga yang dituju.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengajuan Berkas Usulan dan Surat Rekomendasi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian Pengaduan, saran dan masukan Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com">dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="http://www.dinsos.banjarmasinkota.go.id">www.dinsos.banjarmasinkota.go.id</a></li> <li>- Melalui WA : 0887.4360.59071</li> </ul>               atau disampaikan secara lisan kepada petugas pada loket aduan.             </li> <li>2. Penanganan pengaduan media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. cek administrasi</li> <li>b. koordinasi internal/eksternal</li> </ol> </li> <li>3. Respon pengaduan paling lambat tiga hari kerja sejak di terimanya pengaduan</li> <li>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> </ol>
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1306).</li> </ol>

NO	KOMPONEN	UNSUR
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan yang representatif yakni dilengkapi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja dan kursi layanan</li> <li>- pendingin ruangan</li> </ul> </li> <li>2. Komputer /Laptop</li> </ol> <p>Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Televisi</li> <li>2. Jaringan Internet /Wifi</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. CCTV</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang undangan tentang rehabilitasi sosial dan</li> <li>2. Komunikatif, informatif dan mampu berkoordinasi dengan lembaga terkait</li> <li>3. Mahir melakukan seluruh tahapan asesmen</li> <li>4. Menguasai teknologi informasi, penggunaan E Form</li> </ol>
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	3 sd 5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya dan prosedur serta di dukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> <li>3. Tidak Diskriminatif</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas dilengkapi Surat Tugas bertandatangan dan cap basah</li> <li>2. Rekomendasi dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>



KEPALA DINAS,

NURYADI, S.Pd, M.A

Pembina Tk I

NIP 19670413 198804 1 004

LAMPIRAN XII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
 NOMOR : 124 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 24 September 2024

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN IJIN/REKOMENDASI  
 PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A, PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan adalah Calon Orang Tua Angkat (COTA) yang wajib berdomisili di Banjarmasin</p> <p>2. Calon Orang Tua Angkat (COTA) minimal berusia 30 (tiga puluh) tahun dan maksimal berusia 55 (lima puluh lima ) tahun</p> <p>3. COTA beragama sama dengan agama calon anak angkat</p> <p>4. Bagi COTA yang berstatus menikah, usia pernikahan paling singkat 5 tahun dan bukan pasangan sejenis.</p> <p>5. COTA Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak</p> <p>Persyaratan Administrasi</p> <p>1. Membawa Surat Permohonan dari Calon Orang Tua Angkat (COTA)</p> <p>2. Melampirkan Surat Keterangan Sehat dari Dokter Rumah Sakit (Suami-Istri)</p> <p>3. Melampirkan Surat Keterangan Sehat Rohani/Jiwa dari dokter jiwa Rumah Sakit Jiwa Pemerintah (Suami-Istri COTA)</p> <p>4. Melampirkan Fotocopy Akte Kelahiran Calon Anak Asuh/Angkat</p> <p>5. Melampirkan Surat Berkelakuan Baik dari Kepolisian</p> <p>6. Melampirkan Surat Keterangan Tidak Pernah dihukum dari Pengadilan Negeri Setempat</p> <p>7. Melampirkan Fotocopy KTP Pemohon (Suami-Istri)</p> <p>8. Melampirkan Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon</p> <p>9. Melampirkan Fotocopy Surat Nikah Pemohon</p> <p>10. Melampirkan Surat Ijin/Pernyataan Persetujuan Kesiediaan Penyerahan anak dari orangtua kandung/kerabat ke Pemohon</p> <p>11. Melampirkan Surat Motivasi Pemohon untuk mengangkat Anak</p> <p>12. Melampirkan Surat Pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik anak, kesejahteraan dan perlindungan</p> <p>13. Melampirkan Surat Pernyataan dari Pemohon untuk mentaati aturan yang berlaku</p> <p>14. Melampirkan Surat Pernyataan dari saudara-saudara kandung Pemohon</p> <p>15. Melampirkan Slip gaji / Keterangan Penghasilan</p> <p>16. Melampirkan Surat Pernyataan adopsi</p> <p>17. Mengisi Biodata (Suami-Istri)</p>

2	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Peguna Layanan menyampaikan permohonan ke Dinas Sosial Kota Banjarmasin dengan membawa seluruh persyaratan] --&gt; B[Petugas Layanan memeriksa kelengkapan persyaratan]     B --&gt; C{Kelengkap Persyaratan}     C -- Ya --&gt; D[Peguna Layanan menunggu pelaksanaan Verifikasi Ke Rumah oleh Tim Dinas Sosial Kota Banjarmasin]     C -- Tidak --&gt; E[Peguna Layanan melengkapi berkas]     E --&gt; C     D --&gt; F[Analisis]     F --&gt; G{Memenuhi Syarat}     G -- Ya --&gt; H[Penyerahan Surat Izin/rekomendasi Pengasuhan Anak kepada Peguna Layanan]     G -- Tidak --&gt; I[Peguna Layanan diberikan penjelasan bahwa usulan ditolak]   </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peguna Layanan/ Calon Orangtua Angkat (COTA) mengajukan surat permohonan pengangkatan anak yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kota Banjarmasin</li> <li>2. Petugas Layanan memeriksa kelengkapan surat permohonan dan persyaratan administrasi, jika lengkap permohonan ditindaklanjuti.</li> <li>3. Petugas/Tim dari Dinas Sosial melakukan verifikasi ke lapangan untuk mengetahui kebenaran dan keadaan dari Pemohon maupun Calon Anak Angkat</li> <li>4. Apabila berdasarkan hasil verifikasi dinilai telah memenuhi syarat dan dianggap mampu maka diterbitkan Surat Izin Pengasuhan Anak yang berlaku selama 6 bulan</li> <li>5. Surat Ijin/Rekomendasi diserahkan kepada Peguna Layanan</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin /Rekomendasi Pengasuhan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian Pengaduan, saran dan masukan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com">dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="http://www.dinsos.banjarmasinkota.go.id">www.dinsos.banjarmasinkota.go.id</a></li> <li>- Melalui WA : 0887.4360.59071</li> </ul> </li> <li>b. atau disampaikan secara lisan kepada petugas pada loket aduan.</li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. cek administrasi</li> <li>b. koordinasi internal/eksternal</li> </ol> </li> <li>3. Respon pengaduan paling lambat tiga hari kerja sejak di terimanya pengaduan</li> <li>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> </ol>
<b>B.PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842);</li> <li>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) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123)</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan yang representatif yakni dilengkapi :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja dan kursi layanan</li> <li>- kursi tunggu</li> <li>- pendingin ruangan</li> </ul> </li> <li>2. Komputer /Laptop</li> <li>3. Terdapat media informasi yang memadai</li> <li>4. Fasilitas Pendukung : Jaringan Internet /Wifi, Toilet ,CCTV</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memahami peraturan perundang-undangan pengangkatan anak</li> <li>2. Pekerja Sosial yang mampu dan mahir melakukan verifikasi dan pemantauan terhadap COTA</li> <li>3. Pengadministrasi Umum yang dapat mengoperasikan komputer</li> <li>4. Pegawai yang komunikatif dan informatif, yang mampu menjelaskan tahapan pengangkatan anak .</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya dan prosedur serta di dukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN dan bebas pungutan</li> <li>3. Apabila izin jadi, pemohon akan di hubungi langsung lewat telpon.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>



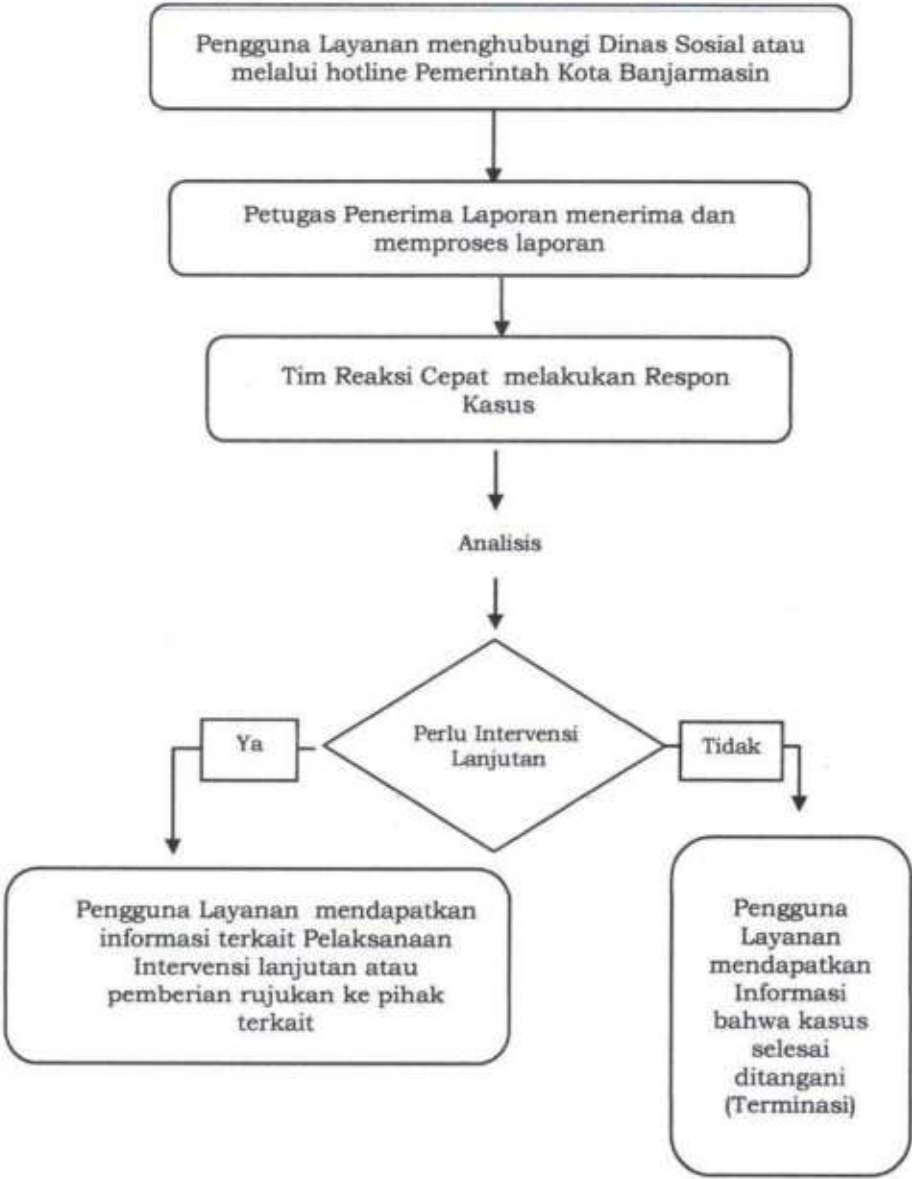
KEPALA DINAS,  
NURYADI, S.Pd, M.A

Pembina Tk I

NIP 19670413 198804 1 004

LAMPIRAN XIII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
 NOMOR : 124 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 24 September 2024

STANDAR PELAYANAN  
 KEDARURATAN BAGI PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1	Persyaratan	1. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) yang dilaporkan adalah Anak Terlantar, Orang Terlantar, Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Gelandangan, Pengemis dan ODGJ Terlantar Luar Panti dengan kondisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terindikasi mengalami kondisi kedaruratan sosial yakni terancam kehidupannya dan tidak terpenuhi kebutuhan dasar</li> <li>- Kondisi kedaruratan terjadi di wilayah Kota Banjarmasin</li> </ul> 2. Menunjukkan KTP dan atau KK Pelapor jika ada 3. Menunjukkan KTP dan atau KK Pemerlu Layanan jika ada
2	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan menghubungi Dinas Sosial atau melalui hotline Pemerintah Kota Banjarmasin] --&gt; B[Petugas Penerima Laporan menerima dan memproses laporan]     B --&gt; C[Tim Reaksi Cepat melakukan Respon Kasus]     C --&gt; D[Analisis]     D --&gt; E{Perlu Intervensi Lanjutan}     E -- Ya --&gt; F[Pengguna Layanan mendapatkan informasi terkait Pelaksanaan Intervensi lanjutan atau pemberian rujukan ke pihak terkait]     E -- Tidak --&gt; G[Pengguna Layanan mendapatkan Informasi bahwa kasus selesai ditangani (Terminasi)]           </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menghubungi Dinas Sosial atau Hotline Pemerintah Kota Banjarmasin dengan menyampaikan keberadaan PPKS yang mengalami kondisi kedaruratan dan memerlukan penanganan segera</li> <li>2. Petugas penerima laporan memproses laporan dengan mencatat identitas pelapor dan materi laporan/pengaduan, melakukan penggalian</li> <li>3. Tim Reaksi Cepat (TRC) Dinas Sosial Kota Banjarmasin melakukan respon kasus.</li> <li>4. Pengguna Layanan mendapatkan Informasi bahwa kasus selesai jika kasus selesai dan tidak memerlukan intervensi lanjutan.</li> <li>5. Pengguna Layanan akan mendapatkan informasi pelaksanaan intervensi lanjutan jika kasus memerlukan intervensi lanjutan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Respon Awal Kasus : 45 Menit dari Pelaporan Intervensi dan Penyelesaian Kasus : Sesuai dengan kompleksitas kasus
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Respon Kasus dan Intervensi Kasus
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian Pengaduan, saran dan masukan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dan materi pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak aduan dan saran</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com">dinsosbjm.aduanbansos@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="http://www.dinsos.banjarmasinkota.go.id">www.dinsos.banjarmasinkota.go.id</a></li> <li>- Melalui WA : 0887.4360.59071</li> </ul> </li> <li>b. atau disampaikan secara lisan kepada petugas pada loket aduan.</li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh petugas dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. cek administrasi</li> <li>b. koordinasi internal/eksternal</li> </ol> </li> <li>3. Respon pengaduan paling lambat tiga hari kerja sejak di terimanya pengaduan</li> <li>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> </ol>
<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868); 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1306).
8	Sarana dan Prasarana	Sarana : - Media Komunikasi yang mudah dihubungi - Alat transportasi yang memadai untuk penjangkauan - Ruang pelayanan yang representatif yang dilengkapi dengan fasilitas a. Ada pendingin ruangan b. Meja dan kursi layanan c. Media Informasi  Fasilitas Pendukung - Jaringan Internet/ Wifi - Ruang Konsultasi dan Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan kedaruratan dan standar pelayanan minimal bidang sosial 2. Pekerja Sosial yang mampu melakukan setiap tahapan penanganan kasus 3. Petugas Penerima Laporan yang mampu dan siaga menerima laporan melalui media komunikasi online maupun offline 4. Petugas TRC yang mampu - mengemudikan transportasi roda 2 dan roda 4 - siaga melakukan penjemputan atau penjangkauan - mampu melakukan respon cepat penanganan kasus sesuai arahan pimpinan dan memiliki kemampuan berkoordinasi
10	Jumlah Pelaksana	5 sd 6 Orang
11	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang . 2. Dilakukan secara berkelanjutan
12	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya dan prosedur serta di dukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN dan pungutan melalui penandatanganan pakta integritas bagi setiap petugas. 3. Tidak Diskriminatif.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas Tim Reaksi Cepat dilengkapi dengan Identitas Resmi dari Dinas Sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Petugas Tim Reaksi Cepat yang melakukan penjemputan dan pengantaran klien memiliki Surat Ijin Mengemudi (SIM)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>



NURYADI, S.Pd., M.A  
Pembina TK I

NIP. 19670413 198804 1 004