



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Jl. Teratai Nomor: 06 Telp.(0561) 691069 Fax (0561) 691485 Kode Pos 78912
MEMPAWAH

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN MEMPAWAH
NOMOR 04. A TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN MEMPAWAH

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN MEMPAWAH,

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mempawah tentang Standar Pelayanan;

- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
12. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);

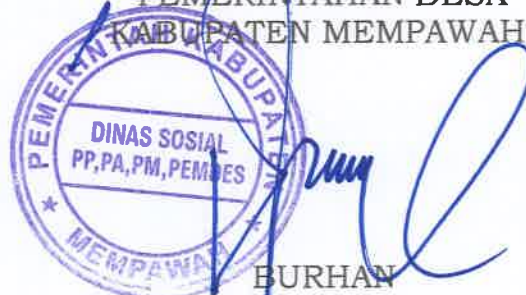
13. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU : Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mempawah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mempawah Kabupaten Mempawah meliputi produk/jenis pelayanan :
1. Pelayanan Perizinan
 - a) Izin Operasional Yayasan, Panti Asuhan
 - b) Perizinan Pengumpulan Uang dan Barang
 - c) Rekomendasi Pembuatan KIS PBI APBN/APBD
 - d) Rekomendasi Adopsi Anak/Perwalian
- KETIGA : Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Mempawah
Pada tanggal 4 Januari 2021

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN MEMPAWAH,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN MEMPAWAH
NOMOR ~~4~~ 4-A TAHUN 2021
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS
SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN MEMPAWAH

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN MEMPAWAH

1. JENIS PELAYANAN PERIZINAN OPERASIONAL YAYASAN, PANTI ASUHAN
DAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);

		<p>3. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p>
		<p>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 913);</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6);</p>
2.	PERSYARATAN	<p>Permohonan Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan surat permohonan b. Melampirkan rekaman akta pendirian dan perubahan badan hukum c. Melampirkan rekaman KTP penanggung jawab/ketua Yayasan, panti asuhan dan Lembaga kesejahteraan sosial lainnya d. Melampirkan rekomendasi Kelurahan e. Melampirkan rekomendasi Camat f. Melampirkan rekomendasi Kantor Urusan Agama g. Melampirkan rekomendasi Kepolisian h. Untuk Yayasan, panti asuhan dan Lembaga kesejahteraan sosial lainnya yang mempunyai layanan hanya di wilayah

		<p>Kabupaten Mempawah, diberikan izin operasional oleh Kepala Dinas</p> <p>i. Untuk Yayasan, panti asuhan yang mempunyai pelayanan di wilayah Kabupaten Mempawah dan atau wilayah Kalimantan Barat, diberikan rekomendasi ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat melalui Badan Koordinasi Kesejahteraan Sosial (BK3S) Provinsi Kalimantan Barat.</p> <p>Pendaftaran Perpanjangan dan Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan surat permohonan/proposal Melampirkan izin operasional yang lama Melampirkan rekaman akta pendirian dan perubahan badan hukum Melampirkan keterangan domisili dari Kelurahan/Desa Melampirkan KTP penanggung jawab/ketua Yayasan, panti asuhan dan Lembaga kesejahteraan sosial lainnya Melampirkan rekomendasi Kelurahan Melampirkan rekomendasi Camat Melampirkan rekomendasi Kantor Urusan Agama Melampirkan rekomendasi Kepolisian
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Masyarakat/yayasan, panti asuhan, LKS memperoleh informasi dan persyaratan pada pelayanan informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Masyarakat/investor menyerahkan berkas permohonan kepada seksi yang membidangi pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas/tim teknis melakukan kunjungan ke Yayasan, panti asuhan, LKS untuk pemeriksaan lokasi lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis menetapkan izin operasional/rekomendasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

		<p>Petugas melakukan proses izin</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Masyarakat/yayasan, panti asuhan/LKS mengambil izin operasional pada loket pelayanan</p>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	BARU : 3 (tiga) hari PERPANJANGAN : 3 (tiga) hari DUPLIKAT : 1 (satu) hari
5.	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya/tarif
6.	PRODUK PELAYANAN	Izin Operasional Yayasan, Panti Asuhan
7.	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang penggunaan computer dan regulasi yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan serta fungsi dan tugas Lembaga kesejahteraan sosial
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan

2. REKOMENDASI/IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2.Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan; 3.Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5.Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 6.Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/HUK/1995 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana; 7.Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Masyarakat;

		8. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6);
II.	CARA PENGUMPULAN UANG DAN BARANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan pertunjukan 2. Mengadakan bazar 3. Penjualan barang secara lelang 4. Penjualan kartu undangan menghadiri pertunjukan 5. Penjualan peranko amal 6. Pengedaran daftar (list) derma 7. Penjualan kupon-kupon atau stiker sumbangan 8. Penempatan kotak-kotak sumbangan di tempat umum 9. Penjualan barang atau bahan dengan harga yang melebihi harga sebenarnya 10. Pengiriman belanko poswesel atau surat sumbangan untuk meminta sumbangan 11. Permintaan langsung kepada yang bersangkutan secara tertulis atau lisan
III.	TUJUAN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhimpunnya uang dan barang dari masyarakat untuk penanganan usaha kesejahteraan social 2. Tersalurnya hasil pengumpulan uang dan barang kepada masyarakat yang membutuhkan 3. Terciptanya transparansi dan akuntabilitas dari hasil penyelenggaraan pengumpulan uang dan barang 4. Terciptanya tertib administrasi dari hasil penyelenggaraan pengumpulan uang dan barang 5. Terselenggaranya pengumpulan sumbangan yang sesuai dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
IV.	KETENTUAN PEMBERIAN IZIN	1. Pengumpulan sumbangan oleh masyarakat hanya dapat diselenggarakan oleh suatu organisasi atau kepanitiaan yang memenuhi

	PENGUMPULAN SUMBANGAN	<p>persyaratan dan telah mendapat izin terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang</p> <p>2. Organisasi tersebut harus memenuhi persyaratan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mempunyai akte notaris/akte pendirian dengan disertai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; b. Telah berstatus terdaftar pada dinas/instansi sosial setempat, apabila organisasi tersebut bergerak di bidang kesejahteraan sosial.
V.	PEJABAT PEMBERI IZIN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri Sosial Republik Indonesia 2. Gubernur 3. Bupati/Walikota
VI.	PERSYARATAN PENGAJUAN REKOMENDASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Pengurus Yayasan/Panti Asuhan/Organisasi Sosial mengajukan permohonan/proposal berisi antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan penyelenggaraan PUB diajukan secara tertulis antara lain : b. Nama dan alamat organisasi pemohon c. Akte pendirian dan susunan pengurus d. Terakhir kegiatan sosial yang telah dilaksanakan e. Maksud dan tujuan pengumpulan uang dan barang f. Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan g. Mekanisme penyelenggaraan dan penyalurannya h. Rincian pembiayaan 2. Melampirkan rekomendasi dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Desa/Kelurahan setempat; b. Surat keterangan domisili; c. Rekomendasi kantor kementerian agama; d. Rekomendasi kepolisian; e. KTP Ketua/Pimpinan Yayasan/Organisasi Sosial; 3. Permohonan ditujukan kepada : <ol style="list-style-type: none"> a. Menteri Sosial RI (untuk cakupan wilayah PUB seluruh Indonesia); b. Gubernur (untuk cakupan wilayah PUB se provinsi);

		c. Bupati/Walikota cq. Kepala Dinas Sosial (untuk cakupan wilayah PUB se Kab./Kota.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Masyarakat/yayasan, panti asuhan, LKS memperoleh informasi dan persyaratan pada pelayanan informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Masyarakat/investor menyerahkan berkas permohonan pada seksi yang membidangi pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas/tim teknis melakukan kunjungan ke yayasan, panti asuhan, LKS untuk pemeriksaan lokasi lapangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis menetapkan rekomendasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan proses pemberian rekomendasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Masyarakat/yayasan/panti asuhan/LKS mengambil rekomendasi pada loket pelayanan</p>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<p>BARU : 5 (lima) hari kerja</p> <p>PERPANJANGAN : 3 (tiga) hari kerja</p> <p>DUPLIKAT : 1 (satu) hari kerja</p>
5	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya/tarif
6.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer, printer, blangko formulir administrasi
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang penggunaan komputer dan regulasi yang berkaitan dengan izin pengumpulan uang dan barang

9.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat structural yang membidangi pelayanan perizinan dan non perizinan
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui kotak saran, email, SMS Gateway, telepon, WhatsApp dan unit pengaduan
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai standar operasional prosedur (SOP) Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mempawah
13.	JAMINAN KEMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga terjamin keasliannya
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1.Rekomendasi/izin pengumpulan uang dan barang diberikan waktu selama 3 (tiga) bulan; 2.Perpanjangan diberikan waktu 1 (satu) bulan; 3.Menyampaikan hasil laporan uang dan barang kepada Menteri/Gubernur/Walikota.

3. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PEMBERIAN REKOMENDASI MENDAPATKAN PELAYANAN KESEHATAN BPJS/PEMBERIAN BANTUAN IURAN JAMINAN KESEHATAN NASIONAL (PBI-JKN) APBN/APBD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<p>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5372);</p>

		4. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
2.	KRITERIA PEMBERIAN REKOMENDASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi BPJS diberikan kepada masyarakat berasal dari keluarga miskin/tidak mampu; 2. Sedang dirawat di rumah sakit; 3. Bayi baru lahir peserta PBI APBN/APBD; 4. Pemerintah Daerah tidak menanggung biaya perawatan;
3.	PENGAJUAN PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan miskin/tidak mampu dari Desa/Kelurahan 2 (dua) rangkap; 2. Fotocopy rekening listrik 450 watt; 3. Fotocopy KTP 2 (dua) lembar; 4. Fotocopy KK 2 (dua) lembar; 5. Pas Foto 2x3, 2 (dua) lembar; 6. Surat keterangan dirawat rumah sakit 2 (dua) rangkap; 7. Akte kelahiran/bayi baru lahir sudah masuk KK; 8. Surat keterangan tidak mampu membayar iuran BPJS/membayar biaya perawatan di rumah sakit (bila diperlukan); 9. Pelayanan diberikan tidak boleh melebihi 3x24 jam di rumah sakit.
4.	PEJABAT PEMBERI REKOMENDASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Sosial 3. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan dan rehabilitasi sosial
5.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Masyarakat/masyarakat miskin memperoleh informasi dan persyaratan pada pelayanan informasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Masyarakat miskin menyerahkan berkas permohonan pada seksi yang membidangi pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

		<p>Petugas/tim melakukan wawancara kepada pemohon dan melaksanakan kunjungan lapangan apabila diperlukan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tim teknis memberikan rekomendasi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Masyarakat/warga miskin mengambil rekomendasi pada loket pelayanan</p>
6.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<p>BARU : 1 (satu) hari</p> <p>DUPLIKAT : 1 (satu) hari</p>
7.	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya/tarif
8.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Mendapatkan Pelayanan BPJS-PBI
9.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer, printer, dan blangko formulir administrasi
10.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang penggunaan computer dan regulasi berkaitan pemberian rekomendasi dan pelayanan penerima KIS PBI
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan
12.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Melalui kotak saran, email, SMS Gateway, telepon, WhatsApp dan unit pengaduan
13.	JUMLAH PELAKSANA	2 (dua) orang
14.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai standar operasional prosedur pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Mempawah
15.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan produk layanan dijamin keaslian dan legalitasnya, rekomendasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
16.	EVALUASI	1. Rekomendasi diberikan kepada warga miskin dan atau tidak mampu

4. PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI ADOPSI ANAK/PERWALIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 3. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia (SEMA) Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Anak, berlaku mulai tanggal 8 Februari 2005; 4. Keputusan Menteri Sosial Nomor 41/HUK/KEP/VII/1984 tentang Perizinan Pengangkatan Anak yang dapat menyelenggarakan usaha pengangkatan hanya organisasi sosial (KEPMEN 1984).
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan sehat dari RS Pemerintah; 2. Surat keterangan kesehatan jiwa dari dokter spesialis jiwa di RS Pemerintah; 3. Fotocopy akte kelahiran COTA; 4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); 5. Fotocopy surat nikah/akte perkawinan COTA; 6. Kartu Keluarga dan KTP COTA serta Fotocopy akte kelahiran Calon Anak Asuh; 7. Surat izin dari orang tua kandung/wali; 8. Surat pernyataan persetujuan Calon Anak Asuh; 9. Surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA; 10. Surat pernyataan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik anak; 11. Surat pernyataan anak memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi; 12. Surat pernyataan akan menyampaikan asal usul dan orang tua kandung anak; 13. Laporan pekerja sosial mengenai kronologis pengasuhan anak.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR LAYANAN	<p style="text-align: center;">Pemohon menyerahkan permohonan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan</p>

		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas melaksanakan kunjungan COTA/CAA</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Petugas melakukan proses pemberian rekomendasi pengangkatan anak hingga ditandatangani oleh Kepala Dinas</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohon mengambil rekomendasi pengangkatan anak</p>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (satu) hari
5.	BIAYA/TARIF	Tidak ada biaya
6.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Pengangkatan Anak
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Komputer, printer dan blangko administrasi
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	Pengetahuan tentang penggunaan komputer dan regulasi tentang pemberian rekomendasi pengangkatan anak
9.	PENGAWASAN INTENAL	Pejabat struktural yang membidangi pelayanan








KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN PEMERINTAHAN DESA
 KABUPATEN MEMPAWAH,



BURHAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH</p> <p>DINAS SOSIAL PPPAPMPD</p>	Nomor Urut	160 / 09.ADSPPPAPMPD-B
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
<p>SEKSI REHABILITASI SOSIAL BIDANG SOSIAL</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN MEMPAWAH,</p>  <p>BURHAN, SH., MM. Pembina Utama Muda NIP 19630613 198909 1 002</p>
	Nama SOP	Perizinan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Permensos No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 	<ol style="list-style-type: none"> Berpedoman pada izin operasional Monitoring dan evaluasi Standarisasi Akreditasi 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> Kemitraan Pengembangan kapabilitas pendampingan 	<ol style="list-style-type: none"> Instrument assesment Fasilitas pelayanan Kendaraan operasional Komputer ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Keberadaan LKS harus sesuai dengan kebutuhan masyarakat Setiap perubahan LKS harus di sampaikan kepada Dinas Sosial PPAPMPD Kab. Mempawah Sistem control 	<ol style="list-style-type: none"> Folder/file LKS Kelengkapan administrasi 	

FLOWCHART SOP Kegiatan Pelayanan Seksi Rehabilitasi Sosial, Bidang Sosial, Dinas SPPPAPMPD Kab. Mempawah

No.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Admin	Peksos	Kasi	Kabid	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Informasi Persyaratan Perizinan							10 menit	Informasi
2.	Penyerahan Permohonan Berkas						Berkas pemohon	5 menit	Diterima atau dilengkapi
3.	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas						Berkas pemohon	10 menit	Berkas lengkap
4.	Kunjungan ke LKS						Assesment	1 hari	Pemeriksaan kelayakan
5.	Petugas Memproses Izin Operasional						Kelengkapan berkas pemohon	- Baru 5 hari - Perpanjangan 3 hari - Duplikat 1 hari	Dokumen
6.	Pengambilan Izin Operasional LKS						Dokumen izin operasional	5 menit	Pelayanan selesai
7.	Sistem Pelayanan						Pelaporan	Selama izin operasional	Pendampingan

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DIAN PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN MEMPAWAH,



DURHAN, SRI, MM.
Pemula Utama Muda
NIP 19630613 198909 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

No. Urut : 04-A Tahun 2021
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 4 Januari 2021
No. Halaman :

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan
5. Peraturan Dirjen Perlindungan dan Jaminan Sosial No. 213B/LJS/11/2012 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

Standar pelaksanaan dari kegiatan adalah untuk kegiatan-kegiatan sosial.

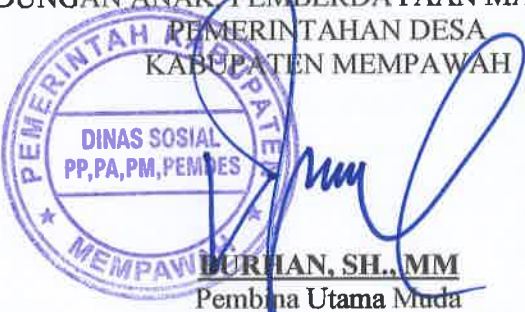
Pencatatan dan Pendataan

1. Diproses setelah melalui kajian dari tim teknis
2. Rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Dinas

PERINGATAN :

Semua kegiatan harus sesuai dengan standar persyaratan masing-masing perizinan dan non perizinan

PERSYARATAN	KETERKAITAN	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DSPPAPMPD dan ditandatangani oleh pemohon 2. Melampirkan Fc. KTP 3. Alamat pemohon dan organisasi pemohon 4. Fc. Akte pendirian dan susunan organisasi serta kepanitiaan 5. Maksud dan Tujuan PUB 6. Jangka waktu penyelenggaraan, wilayah penyelenggaraan, mekanisme penyelenggaraan dan penyaluran 7. Surat keterangan domisili 8. Rekomendasi dari Kepala Desa/Kelurahan 9. Rekomendasi dari Kecamatan 	Dinas Penanaman Modal, KUKMPTSP	Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang	Tidak ada biaya	1 (satu) hari kerja	Loket, Komputer, ATK, Printer, Meja, Kursi, ruang tim teknis.

10. Rekomendasi Kantor Kementerian Agama					
11. Rekomendasi Kepolisian					
			<p style="text-align: center;">DISETUJUI OLEH:</p> <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA KABUPATEN MEMPAWAH</p> <div style="text-align: center;"><p>BURHAN, SH., MM Pembina Utama Muda NIP. 19630613 198909 1 002</p></div>		

BAGAN ALUR (FLOW CHART) REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

Instansi : DSPPPAPMPD
 Bidang/Bagian : Sosial, Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial

Target Keluaran	Proses Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB									Waktu 1 (satu) hari kerja
		Unit Layanan Informasi	Unit Front Office	Kepala Seksi	Tim Teknis	Back Office	Pengadministrasi	Kepala Bidang	Kasubag Umum	Kepala Dinas	
Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang	Layanan Informasi	□									
	Menerima dan meneliti berkas permohonan		□								
	Verifikasi kelayakan			□	□						
	Pembuatan Naskah					□					
	Meneliti naskah izin dan paraf			□				□			
	Penandatangan Rekomendasi								◇		
	Pencatatan dan Penomoran								□		
	Penyerahan Dokumen		□								
	Laporan dan arsip						□				



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKOMENDASI PENGAJUAN KIS PBI APBN/APBD

No. Urut : 04-A Tahun 2021
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 4 Januari 2021
No. Halaman :

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
3. Peraturan Presiden No. 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan
4. Permensos Nomor 21 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan

PERINGATAN :

1. Surat Keterangan tidak mampu harus valid sesuai dengan data pemohon yang tercantum dalam data kependudukan terkait dengan pemeriksaan dokumen yang dilakukan di tempat pelayanan kesehatan yang dituju.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami persyaratan untuk penerbitan rekomendasi pengajuan KIS APBN/APBD
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon
3. Memiliki kemampuan surat rekomendasi pengajuan KIS PBI APBN/APBD

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen

PERSYARATAN	KETERKAITAN	OUTPUT	BIAYA	WAKTU	PERALATAN
<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Tidak Mampu2. Fc. Kartu Keluarga3. Fc. KTP4. Meterai 100005. Surat keterangan dirawat rumah sakit6. Akte kelahiran bayi baru lahir7. Surat keterangan tidak mampu membayar iuran BPJS	<ol style="list-style-type: none">1. SOP penerbitan rekomendasi pengalihan KIS mandiri untuk menjadi peserta KIS APBD2. SOP pengusulan calon peserta penerima bantuan iuran daerah3. SOP penerbitan rekomendasi keringatan/pembebasan biaya kesehatan di rumah sakit pemerintah	Rekomendasi Pengajuan KIS PBI APBN/APBD	Tidak ada biaya	1 (satu) hari kerja	Loket, Komputer, ATK, Printer, Meja, Kursi, ruang tim teknis, SKTM, Kartu Keluarga, dan KTP.

DISETUJUI OLEH:

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
PEMERINTAHAN DESA
KABUPATEN MEMPAWAH




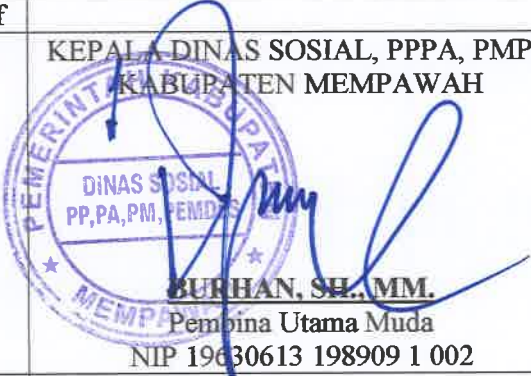
BURHAN, SH., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630613 198909 1 002

BAGAN ALUR (FLOW CHART) REKOMENDASI PENGAJUAN KIS PBI

Instansi : DSPPPAPMPD

Bidang/Bagian : Sosial, Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial

Target Keluaran	Proses Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB									Waktu 1 (satu) hari kerja
		Unit Layanan Informasi	Unit Front Office	Kepala Seksi	Tim Teknis	Back Office	Pengadministrasi	Kepala Bidang	Kasubag Umum	Kepala Dinas	
Rekomendasi Pengajuan KIS PBI	Layanan Informasi	□									
	Menerima dan meneliti berkas permohonan		□								
	Verifikasi kelayakan			□	□						
	Pembuatan Naskah Rekomendasi					□					
	Meneliti naskah rekomendasi dan paraf			□				□			
	Penandatangan Rekomendasi								◇		
	Pencatatan dan Penomoran								□		
	Penyerahan Dokumen		□								
	Laporan dan arsip						□				

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH</p> <p>DINAS SOSIAL, PPPA, PMPD</p>	Nomor SOP AP	04-A Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
<p>SEKSI REHABILITASI SOSIAL BIDANG SOSIAL</p>	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS SOSIAL, PPPA, PMPD KABUPATEN MEMPAWAH</p>  <p>BURHAN, SH., MM. Pembina Utama Muda NIP 19630613 198909 1 002</p>
	Nama SOP	Rekomendasi Adopsi Anak/Perwalian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 	1.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1.		<ol style="list-style-type: none"> Instrument assesment Fasilitas pelayanan Kendaraan operasional Komputer ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Pemantauan terhadap pengasuhan Pemantauan Perkembangan anak 		<ol style="list-style-type: none"> Laporan sosial oleh pekerja sosial mengenai perkembangan dan kondisi orang tua asuh dan anak asuh.

FLOWCHART SOP Kegiatan Pelayanan Seksi Rehabilitasi Sosial, Bidang Sosial, Dinas SPPPAPMPD Kab. Mempawah

No.	KEGIATAN	PELAKSANAAN							Waktu	MUTU BAKU Output
		Admin	Peksos	Kasi	Kabid	Kadis	Kadis Prov.	Persyaratan/ Kelengkapan		
1.	Informasi Persyaratan Adopsi Anak		□						1 jam	
2.	Penyerahan Permohonan Berkas	□						Berkas permohonan	5 menit	
3.	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas	□						Berkas permohonan	30 menit	
4.	Verifikasi berkas dan analisa kelayakan calon orang tua angkat	□	□	□	□			Berkas permohonan	60 menit	
5.	Kunjungan ke calon orang tua angkat		□	□	□			Kendaraan dinas	1 hari	
6.	Laporan sosial dan rekomendasi		□	□	□	◇		Lembar asesmen	1 hari	
7.	Persetujuan berkas permohonan adopsi anak		□	□	□	◇		Lembar disposisi	1 hari	
8.	Pengiriman kelengkapan berkas ke Dinas Sosial Provinsi		□				◇	Berkas permohonan	1 hari	
9.	Sidang pengangkatan anak di Dinas Sosial Provinsi		□					Pekerja Sosial	menyesuaikan	
10.	Penerbitan SK persetujuan adopsi anak						◇	Ketetapan adopsi	1 hari	
11.	Penyerahan SK persetujuan adopsi anak		□	□	□	□		Ketetapan adopsi	1 hari	


 KEPALA DINAS SOSIAL, PPPA, PMPD
 DINAS KABUPATEN MEMPAWAH,
 PP, PA, PM, PEDES
BURHAN, SH. MM.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19610613 198909 1 002