



# PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

## DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Banyuasin Jln. Ishak Usman No.27  
Sekojo – Pangkalan Balai Telp. (0711) 7690082 Fax. (0711) 7690081 kode Pos 30911  
email : [dinassosial.kab.ba@gmail.com](mailto:dinassosial.kab.ba@gmail.com) website [dinsos@banyuasinkab.go.id](http://dinsos@banyuasinkab.go.id)

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANYUASIN NOMOR :01/KPTS /DINSOS/2024

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN PUBLIK

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin perlu disusun Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin tentang Standar Pelayanan Publik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
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 13 Tahun 2011 tentang Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 063), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2021 Nomor 09);
8. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 128 Tahun 2022 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini meliputi ruang lingkup pelayanan berupa :
- a. Barang
  - b. Jasa
  - c. Administrasi
- KEDUA : Komponen Standar Pelayanan dari 14 (Empat Belas) Jenis Pelayanan yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini

*KETIGA...*

- KETIGA Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Dinas sosial Kabupaten Banyuasin sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, Aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan : di Pangkalan Balai  
Pada tanggal : 05 JANUARI 2024

**PLT. KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BANYUASIN,**



**Ir. H. IZROMAITA, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 196806201993031004**

Tembusan Yth :

1. Bupati Banyuasin di Pangkalan Balai (sebagai laporan)
2. Ketua DPRD Kabupaten Banyuasin di Pangkalan Balai
3. Inspektur Kabupaten Banyuasin di Pangkalan Balai
4. Arsip

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN  
BANYUASIN  
NOMOR : 001/KPTS/DINSOS/2024  
TANGGAL : 05 JANUARI 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**DOKUMEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANYUASIN**

**A. PENDAHULUAN**

**I. Latar Belakang**

Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 128 Tahun 2022 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin. Susunan Organisasi Dinsos Kabupaten Banyuasin Tipe A, sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum
  2. Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Taman Makam Pahlawan, terdiri dari :
  1. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Korban Tindak Kekerasan
  1. Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Fakir Miskin, terdiri dari :
  1. Kelompok Jabatan Fungsional
- f. Bidang Penanganan Bencana, terdiri dari :
  1. Kelompok Jabatan Fungsional

**II. Ruang Lingkup Tugas :**

Tugas Pokok Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin adalah melakukan urusan Pemerintah Kabupaten di bidang sosial berdasarkan azas ekonomi dan tugas pembantuan. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang sosial;
- e. Pembinaan dan penilaian kinerja Sekretaris dan Kepala bidang dibawahnya;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14/PERMEN-SOS/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Sosial;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 068);
8. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 147 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 147);
9. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 128 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin.

**Jenis-jenis Pelayanan :**

1. Rekomendasi Izin Pendirian, Izin Operasional dan Perpanjangan Surat Tanda Terdaftar Yayasan / Orsos (LKS dan Panti LKSA),
2. Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB),
3. Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB)
4. Bantuan Alat Bantu Kesehatan Bagi Penyandang Disabilitas,
5. Rekomendasi Pengangkatan/ Adopsi Anak,
6. Layanan Rujukan ke Panti Sosial/ Reunifikasi Keluarga bagi Orang Dalam Gangguan Jiwa (ODGJ), Lansia terlantar dan Anak terlantar
7. Layanan Rujukan Bagi Orang Terlantar yang Kehabisan Bekal
8. Pendampingan Terhadap Anak Bermasalah Dengan Hukum (Abh) Saksi/Pelaku
9. Rekomendasi pembuatan akte kelahiran untuk anak terlantar
10. Bantuan Sosial Pasca Bencana
11. Usulan Baru DTKS dan Bantuan Sosial (PKH, SEMBAKO/ BPNT, PBI-JK),
12. Surat Keterangan Terdata Dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS),

## **B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN**

### **1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*), meliputi :**

#### *a. Persyaratan*

Dalam proses penyelenggaraan pelayanan, persyaratan harus dapat dipenuhi baik teknis maupun administrasi agar memperhatikan prinsip kesederhanaan, keterkaitan, konsistensi dan akuntabilitas. Artinya persyaratan mudah dipenuhi, diikuti, tidak memberatkan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kepastiannya dengan persyaratan terlampir.

#### *b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur*

Dalam memberikan pelayanan, system mekanisme dan prosedur adalah merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan untuk setiap jenis pelayanan. Guna menunjang dan tertib dalam pelaksanaan mekanisme dan prosedur harus didukung oleh SOP (Standar Operasional Prosedur) dengan memperhatikan prinsip kesederhanaan dan akuntabilitas system mekanisme dan prosedur terlampir

#### *c. Jangka Waktu Penyelesaian*

Jangka waktu dan penyelesaian penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Dinas sosial Kabupaten Banyuasin terlampir

#### *d. Biaya Tarif*

Seluruh Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Dinas sosial Kabupaten Banyuasin tidak dipungut biaya/ Gratis

#### *e. Produk Layanan*

Produk layanan yang ada di Dinas sosial Kabupaten Banyuasin terdiri dari 14 (Empat belas) produk layanan.

#### *f. Penanganan Pengaduan*

Untuk penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Dinas sosial Kabupaten Banyuasin

- Menyampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin
- Menyampaikan melalui Media Sosial :
  1. Email : [dinassosial.kab.ba@gmail.com](mailto:dinassosial.kab.ba@gmail.com)
  2. Instagram : Dinsos\_Banyuasin
  3. Facebook : Dinas Sosial Banyuasin
  4. Website : [dinsos@banyuasinkab.go.id](mailto:dinsos@banyuasinkab.go.id)
  5. SP4N Lapor.go.id

**2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*), meliputi :**

**7. Dasar Hukum masing-masing pelayanan**

- 1.** Rekomendasi Izin Pendirian, Izin Operasional dan Perpanjangan Surat Tanda Terdaftar Yayasan/Orsos (LKS dan Panti LKSA), yaitu
  - Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
  - Peraturan Menteri Sosial RI No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
  - Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 40/HUK/KEP/X/1980 tentang Organisasi Sosial;
  - Peraturan Menteri Sosial RI No. 13 Tahun 1981 tentang Organisasi yang dapat menyelenggarakan Usaha Penyantunan Anak Terlantar
  
- 2.** Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB), yaitu
  - Undang-Undang No. 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;
  - Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan Sosial Untuk Korban Bencana;
  - Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/1995 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat;
  
- 3.** Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB), yaitu
  - Undang-Undang No. 22 Tahun 1954 tentang Undian;
  - Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 tentang Perubahan atas
  - Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;
  - Peraturan Pemerintah No. 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian;
  - Keputusan Presiden RI No. 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian;
  - Keputusan Menteri Sosial RI No. 09/PEKHUK/2002 tentang Izin Undian;
  - Keputusan Menteri Sosial RI No. 73/HUK/2002 tentang Petunjuk pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis
  
- 4.** Bantuan Alat Bantu Kesehatan bagi Penyandang Disabilitas
  - Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;
  - Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  - Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas
  - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  - Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 Tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Banyuwangi

- 5.** Rekomendasi Pengangkatan /Adopsi Anak,
  - Undang-Undang RI No 35 tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak;
  - Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;
  - Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;
  - Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak;
  - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  - Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 110 / HUK / 2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;
  - Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Banyuasin
  
- 6.** Layanan Rujukan ke Panti Sosial/ Reunifikasi Keluarga bagi Orang Dalam Gangguan Jiwa (ODGJ), Lansia terlantar dan Anak terlantar.
  - Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;
  - Undang-Undang RI No 13 Tahun 1998 Tentang Kesejahteraan Upaya Peningkatan Lanjut Usia;
  - Undang-Undang RI No 35 tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak;
  - Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa
  - Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  - Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Banyuasin
  
- 7.** Layanan Rujukan Bagi Orang Terlantar Yang kehabisan Bekal
  - Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;
  - Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  - Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Banyuasin
  
- 8.** Pendampingan Terhadap Anak Bermasalah Dengan Hukum (Abh) Saksi/Pelaku
  - Undang-Undang RI No 35 tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak;
  - Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;



- Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Nomenklatur Pembangunan dan Keuangan Daerah
- Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwasin.

**9.** Rekomendasi pembuatan akte kelahiran untuk anak terlantar

- Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;
- Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang RI Tahun 1945 Pasal 34 bahwa “Fakir Miskin dan Anak Terlantar Dipelihara Negara”;
- Undang-Undang RI No 35 tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan
- Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwasin

**10.** Bantuan Sosial Pasca Bencana

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwasin.

**11** Usulan Baru DTKS dan Bantuan Sosial (PKH, SEMBAKO/ BPNT, PBI-JK),

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
- Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
- Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
- Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kementerian Sosial;
- 
- 
-

Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;  
Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;  
Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwasin.

- 12** Surat Keterangan Terdata Dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS),
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
  - Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
  - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
  - Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
  - Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kementerian Sosial;
  - Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
  - Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;
  - Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwasin.

## **8. Sarana, prasarana dan atau fasilitas**

Sarana, prasarana dan atau fasilitas adalah merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan. Sarana, prasarana dan atau fasilitas dalam rangka menunjang pelaksanaan pelayanan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Banyuwasin

## **9. Kompetensi Pelaksana**

Dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Banyuwasin didukung pegawai sebanyak...orang yang terdiri dari Aparatur sipil negara (ASN) sebanyak 4 orang, tenaga harian lepas (THL) sebanyak 34 orang, dan 2 (dua) orang Petugas Pendamping PKH Disamping itu harus pernah mengikuti bimbingan teknis atau memiliki kompetensi atas pelayanan yang diberikan.

## **10. Pengawasan Internal**

Untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka Dinas Sosial Kabupaten Banyuwasin dalam memberikan pelayanan mengadakan pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana. Dari hasil pengawasan langsung terhadap pelayanan apabila terjadi atau ditemukan masalah langsung diadakan rapat untuk dicarikan solusi sehingga masalah tidak berlarut-larut. Pengawasan ini perlu dilakukan secara terus menerus untuk mencegah terjadinya kesalahan/ penyimpangan , membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib , taat azas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

### **11. Jumlah Pelaksana**

Dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin didukung pegawai sebanyak 40 rang yang terdiri dari Aparatur sipil negara (ASN) sebanyak 4 orang, tenaga harian lepas (THL) sebanyak 34 orang dan 2 orang Petugas Pendamping Keluarga Harapan(PKH)

### **12. Jaminan Pelayanan**

Dalam upaya memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan maka Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin menetapkan maklumat Pelayanan yang berisi pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggaraan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.

### **13. Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan**

Dengan menetapkan dan menerapkan Maklumat yang berisikan tentang pernyataan kesanggupan untuk menyelenggarakan pelayanan yang sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan maklumat dan kompensasi pelayanan tersebut diatas berarti pimpinan berkomitmen untuk memberikan kepastian rasa aman bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

### **14. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi Kinerja Pelaksana sangat diperlukan baik secara periodik dan berkesinambungan, tujuan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur perkembangan dan keberhasilan serta mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan yang selanjutnya dilakukan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**PLT. KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BANYUASIN,**



**Ir. H. IZROMAITA, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 196806201993031004**

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANYUASIN  
 NOMOR : 001/KPTS/DINSOS/2024  
 TANGGAL : 05 JANUARI 2024  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI 14 (EMPAT BELAS)  
 JENIS PELAYANAN YANG ADA DI DINAS SOSIAL KABUPATEN BANYUASIN**

**1. Rekomendasi Izin Pendirian, Izin Operasional dan Perpanjangan Surat Tanda Terdaftar Yayasan / Orsos (LKS dan Panti LKSA),**

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Pengajuan Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);</li> <li>- Akta notaris Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);</li> <li>- Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (ART);</li> <li>- Keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat;</li> <li>- Struktur organisasi lembaga, nama, alamat, telepon pengurus dan anggota;</li> <li>- Program kerja di bidang kesejahteraan sosial;</li> <li>- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>- Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia Perlengkapan sarana prasarana.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi Izin Operasional kepada Kepala Dinas Sosial dengan membawa proposal;</li> <li>- Proposal yang telah diterima diagendakan dan dilampiri lembar disposisi oleh petugas untuk disampaikan ke Kepala Dinas Sosial;</li> <li>- Kepala Dinas Sosial mengisi lembar disposisi yang ditujukan ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;</li> <li>- Petugas dari Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial melakukan SPI;</li> <li>- Jika hasil SPI memenuhi syarat dilanjutkan ke Kepala Dinas Sosial dan jika tidak maka dikembalikan lagi ke Pemohon;</li> <li>- Kepala Dinas Sosial meneliti kembali hasil SPI dan jika dianggap layak maka diterbitkan Rekomendasi Izin Operasional LKS;</li> <li>- Menerima surat &amp; SK izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dari pihak Provinsi diserahkan kepada pemohon;</li> <li>- Menyerahkan surat &amp; SK izin Lembaga Kesejahteraan Sosial dari pihak Provinsi diserahkan kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit

4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pendirian, Izin Operasional dan Perpanjangan Surat Tanda Terdaftar Yayasan / Orsos (LKS dan Panti LKSA),
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin</li> <li>- Menyampaikan melalui Media Sosial :</li> </ul> <p>Email : <a href="mailto:dinassosial.kab.ba@gmail.com">dinassosial.kab.ba@gmail.com</a>  Instagram : Dinsos_Banyuasin  Facebook : Dinas Sosial Banyuasin  Website : <a href="mailto:dinsos@banyuasinkab.go.id">dinsos@banyuasinkab.go.id</a>  SP4N Lapor.go.id</p>
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 22 Tahun 1954 tentang Undian;</li> <li>- Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian;</li> <li>- Keputusan Presiden RI No. 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian;</li> <li>- Keputusan Menteri Sosial RI No. 09/PEKHUK/2002 tentang Izin Undian;</li> <li>- Keputusan Menteri Sosial RI No. 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis.</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami tentang Organisasi sosial/ Yayasan/LKS/LKSA
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. **Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB),**

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )		
1.	Persyaratan	Proposal yang berisi tentang Tujuan kegiatan; Sasaran kegiatan; Manfaat kegiatan; Jenis sumbangan (uang/barang) diterima.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan proposal yang ditujukan Ke Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin dan diterima petugas;</li> <li>- Proposal yang telah diterima oleh Dinas Sosial diagenda dan dilampiri lembar disposisi oleh petugas untuk disampaikan ke Kepala Dinas Sosial;</li> <li>- Setelah didisposisi dikembalikan ke petugas untuk diagenda dan diberikan pada yang berwenang menangani (Kepala Bidang) untuk pengajuan kelayakan permohonan;</li> <li>- Berkas di serahkan ke Kepala Bidang untuk ditelaah kelayakan permohonan apabila ditolak berkas di kembalikan permohonan apa bila disetujui berkas proses lebih berikut;</li> <li>- Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi melakukan kelengkapan administrasi;</li> <li>- Setelah berkas sesuai maka akan di tindak lanjuti; untuk pembuatan surat Rekomendasi</li> <li>- Setelah surat rekomendasi ditandatangani Kepala Dinas Sosial maka akan lanjut dirproses oleh staf.</li> <li>- Staf Menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB),
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Menyampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin</p> <p>Menyampaikan melalui Media Sosial :</p> <p>Email : <a href="mailto:dinassosial.kab.ba@gmail.com">dinassosial.kab.ba@gmail.com</a></p> <p>Instagram : Dinsos_Banyuasin</p> <p>Facebook : Dinas Sosial Banyuasin</p> <p>Website : <a href="http://dinsos@banyuasinkab.go.id">dinsos@banyuasinkab.go.id</a></p> <p>SP4N Lapor.go.id</p>
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		

7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang No. 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan</li> <li>- Pengumpulan Sumbangan;</li> <li>- Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan Sosial Untuk Korban Bencana;</li> <li>- Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/1995 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat</li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami tentang Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 3. Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB)

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) :		
1.	Persyaratan	Proposal
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan proposal yang ditujukan Ke Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin dan diterima petugas;</li> <li>- Proposal yang telah diterima oleh Dinas Sosial diagenda dan dilampiri lembar disposisi oleh petugas untuk disampaikan ke Kepala Dinas Sosial;</li> <li>- Setelah didisposisi dikembalikan ke petugas untuk diagenda dan diberikan pada yang berwenang menangani (Kepala Bidang) untuk pengajuan kelayakan permohonan;</li> <li>- Berkas diserahkan ke Kepala Bidang untuk di telaah kelayakan permohonan apabila ditolak berkas di kembalikan permohonan apa bila disetujui berkas proses lebih berikut;</li> <li>- Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi melakukan kelengkapan administrasi;</li> <li>- Setelah berkas sesuai maka akan dikirim ke Dinas Prov. Sumatera Selatan untuk di tindak lanjuti;</li> <li>- Menerima surat &amp; SK izin Undian Gratis Berhadiah dari pihak Provinsi diserahkan kepada pemohon;</li> <li>- Menyerahkan surat &amp; SK izin Undian Gratis Berhadiah dari pihak Provinsi diserahkan kepada pemohon.</li> </ul>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja.
4..	Biaya/Tarif	Rp.0,-/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB).
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin Menyampaikan melalui Media Sosial : Email : <a href="mailto:dinassosial.kab.ba@gmail.com">dinassosial.kab.ba@gmail.com</a> Instagram : Dinsos_Banyuasin Facebook : Dinas Sosial Banyuasin Website : <a href="mailto:dinsos@banyuasinkab.go.id">dinsos@banyuasinkab.go.id</a> SP4N LAPOR.go.id
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 22 Tahun 1954 tentang Undian; 2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan; 3. Peraturan Pemerintah No. 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian; 4. Undang-Undang No. 22 Tahun 1954 tentang Undian; 5. Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan; 6. Peraturan Pemerintah No. 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian; 7. Keputusan Presiden RI No. 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian; 8. Keputusan Menteri Sosial RI No. 09/PEKHUK/2002 tentang Izin Undian; 9. Keputusan Menteri Sosial RI No. 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis.
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami tentang Izin Undian Gratis Berhadiah
10	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)



4. **Bantuan Alat Bantu Kesehatan Bagi Penyandang Disabilitas,**

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) :		
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan KK; 2. Proposal Permohonan bantuan Alat Kesehatan yang diketahui Kepala Desa dan Lurah setempat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerima/Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin dengan mengajukan berkas; 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas; 3. Jika berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon, jika berkas lengkap maka berkas akan diproses di pelayanan dan diberikan tanda terima;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	4. Berkas diserahkan ke TU untuk diproses sesuai tujuan surat; 5. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang; 6. Dilakukan pemeriksaan berkas dan diteruskan ke Pejabat Fungsional; 7. Diproses untuk dilakukan verifikasi; 8. Diserahkan kepada pemohon Alat Kesehatan yang dibutuhkan sesuai hasil verifikasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) tahun anggaran
4..	Biaya/Tarif	Rp.0,-/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Alat Bantu Kesehatan Bagi Penyandang Disabilitas,
6.	Penanganan ,Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin 2. Menyampaikan melalui Media Sosial : Email : <a href="mailto:dinassosial.kab.ba@gmail.com">dinassosial.kab.ba@gmail.com</a> Instagram : Dinsos_Banyuasin Facebook : Dinas Sosial Banyuasin Website : <a href="http://dinsos@banyuasinkab.go.id">dinsos@banyuasinkab.go.id</a> SP4N Lapor.go.id
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
.7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Banyuasin

8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, ATK dan internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami tentang bantuan alat kesehatan bagi penyandang disabilitas
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Kemanan dan Keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 5. Rekomendasi Pengangkatan/ Adopsi Anak,

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) :		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan izin pengangkatan anak kepada instansi sosial setempat;</li> <li>2. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>3. Surat keterangan Kesehatan jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa RS Pemerintah;</li> <li>4. Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis obstetri dan ginekologi Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>5. Surat Pernyataan Calon Orang Tua Angkat;</li> <li>6. <i>Fotocopy</i> Akte Kelahiran COTA;</li> <li>7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;</li> <li>8. Foto COTA dan CAA ukuran 4x6;</li> <li>9. <i>Fotocopy</i> surat nikah/akta perkawinan;</li> <li>10. KTP dan Kartu Keluarga COTA;</li> <li>11. <i>Fotocopy</i> Akta Kelahiran CAA;</li> <li>12. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA;</li> <li>13. Surat pernyataan tertulis yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik anak dan perlindungan anak;</li> <li>14. Surat pernyataan jaminan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan adalah SAH dan sesuai fakta yang sebenarnya;</li> <li>15. Surat pernyataan yang menyatakan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak dan kebutuhan anak;</li> <li>16. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal-usul orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan usia anak;</li> </ol>

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>17. Surat pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat Perempuan dan memberi kuasa pada wali hakim;</li> <li>18. Surat pernyataan COTA bahwa COTA memberikan Hibah Sebagian hartanya bagi anak angkatnya;</li> <li>19. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA disertai KTP Masing-masing;</li> <li>20. Surat berita acara / penyerahan dan kuasa dari pihak orang tua / ibu kandung kepada COTA;</li> <li>21. Laporan COTA yang dibuat oleh Pekerja Sosial Instansi Sosial setempat;</li> <li>22. Surat pernyataan persetujuan dari anak kandung COTA bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya;</li> <li>23. Surat pernyataan COTA bahwa COTA memberikan jaminan Kesehatan dan Pendidikan;</li> <li>24. Copi Kartu Keluarga / KTP orang tua kandung CAA</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima/Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Banyuwasin dengan mengajukan berkas;</li> <li>2. Pemohon mengajukan surat permohonan Adopsi kepada Kepala Dinas dan Sekretaris Mendisposisi ke Bidang</li> <li>3. Kepala Bidang memeriksa dan memberikan disposisi kepada Kasi untuk diproses lebih lanjut</li> <li>4. Kepala Seksi memeriksa kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon dan apabila lengkap diteruskan kepada fungsional umum untuk membuat surat undangan rapat kepada tim PIPA</li> <li>5. Pengetikan surat menyurat oleh fungsional umum</li> <li>6. Surat menyurat diserahkan kepada Kepala Seksi, setelah diperiksa diserahkan kepada Kepala Bidang</li> <li>7. Kepala Bidang menyelesaikan persyaratan yang diperlukan untuk diproses lebih lanjut</li> <li>8. Sekretaris atas nama Kepala Dinas Bersama Kepala Bidang dengan TIM PIPA melaksanakan rapat untuk menyelesaikan proses permohonan</li> <li>9. Tahap proses permohonan telah diselesaikan Sekretaris meneruskan surat kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani</li> <li>10. Kepala Dinas menandatangani Surat apabila disetujui dan dikembalikan apabila tidak disetujui</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) bulan
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengangkatan/ Adopsi Anak,

6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin Menyampaikan melalui Media Sosial : Email : <a href="mailto:dinassosial.kab.ba@gmail.com">dinassosial.kab.ba@gmail.com</a> Instagram : Dinsos_Banyuasin Facebook : Dinas Sosial Banyuasin Website : <a href="mailto:dinsos@banyuasinkab.go.id">dinsos@banyuasinkab.go.id</a> SP4N LAPOR.go.id
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
.7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI No 35 tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 5. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak;
.7.	Dasar Hukum	6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 7. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 110 / HUK / 2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 8. Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Banyuasin
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, ATK dan internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami tentang Rekomendasi Pengangkatan/ Adopsi Anak,
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

**6. Layanan Rujukan ke Panti Sosial/ Reunifikasi Keluarga bagi Orang Dalam Gangguan Jiwa (ODGJ), Lansia terlantar dan Anak terlantar**

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) :		
1.	Persyaratan	KTP/ KK/ KIS/ Keterangan Domisili dan berkas yang diperlukan;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima/Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin dengan menunjukkan identitas dan berkas yang diperlukan;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas dan kondisi klien;</li> <li>3. Melaporkan hasil pemeriksaan kondisi klien kepada Kepala Bidang;</li> <li>4. Memberikan rujukan ke Rumah Sakit untuk pengobatan klien apabila klien dalam kondisi sakit;</li> <li>5. Koordinasi dengan pihak terkait (Pendamping Sosial, Dinas Sosial Provinsi/Kota/Kabupaten dan Panti Sosial);</li> <li>6. Membuat draf surat rekomendasi untuk dikoreksi dan diparaf;</li> <li>7. Penandatanganan surat rekomendasi oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin;</li> <li>8. Menyiapkan kendaraan dinas dan membuat berita acara serah terima;</li> <li>9. Mengantarkan orang tersebut dan serah terima klien (Keluarga/ Panti Sosial).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga puluh) menit
4..	Biaya/Tarif	Rp.0,-/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Rujukan ke Panti Sosial/ Reunifikasi Keluarga bagi Orang Dalam Gangguan Jiwa (ODGJ), Lansia terlantar dan Anak terlantar
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Menyampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin</p> <p>Menyampaikan melalui Media Sosial :</p> <p>Email : <a href="mailto:dinassosial.kab.ba@gmail.com">dinassosial.kab.ba@gmail.com</a></p> <p>Instagram : Dinsos_Banyuasin</p> <p>Facebook : Dinas Sosial Banyuasin</p> <p>Website : <a href="http://dinsos@banyuasinkab.go.id">dinsos@banyuasinkab.go.id</a></p> <p>SP4N LAPOR.go.id</p>
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Undang-Undang RI No 13 Tahun 1998 Tentang Kesejahteraan Upaya Peningkatan Lanjut Usia;</li> <li>3. Undang-Undang RI No 35 tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak;</li> </ol>

7.	Dasar Hukum	<p>4. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa</p> <p>5. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Banyuasin</p>
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, ATK dan internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami tentang Layanan Rujukan ke Panti Sosial/ Reunifikasi Keluarga bagi Orang Dalam Gangguan Jiwa (ODGJ), Lansia terlantar dan Anak terlantar
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 7. Layanan Rujukan Bagi Orang Terlantar yang Kehabisan Bekal

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) :		
1.	Persyaratan	KTP/ Keterangan Domisili dan berkas yang diperlukan;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Penerima/Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin dengan menunjukkan identitas dan berkas yang diperlukan;</p> <p>2. Pemeriksaan berkas permohonan dan kondisi klien;</p> <p>3. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala Bidang;</p> <p>4. Membuat draf surat rekomendasi untuk dikoreksi dan diparaf;</p> <p>5. Penandatanganan surat rekomendasi oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin;</p> <p>6. Pemohon menerima surat rekomendasi.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit

4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Layanan Rujukan Bagi Orang Terlantar yang Kehabisan Bekal
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ditu kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin Menyampaikan melalui Media Sosial : Email : <a href="mailto:dinassosial.kab.ba@gmail.com">dinassosial.kab.ba@gmail.com</a> Instagram : Dinsos_Banyuasin Facebook : Dinas Sosial Banyuasin Website : <a href="mailto:dinsos@banyuasinkab.go.id">dinsos@banyuasinkab.go.id</a> SP4N LAPOR.go.id
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Banyuasin
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, ATK dan internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami tentang Layanan Rujukan Bagi Orang Terlantar yang Kehabisan Bekal
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 8. Pendampingan Terhadap Anak Bermasalah Dengan Hukum (ABH) Saksi/Pelaku

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) :		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pendampingan Pekerja Sosial secara tertulis dari Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan Kepada Kepala Dinas Sosial;</li> <li>2. Berkas Kependudukan Anak</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan mengajukan surat untuk</li> <li>2. pendampingan Pekerja Sosial (PEKSOS) kepada Kepala Dinas Sosial untuk melakukan pendampingan ABH korban dan saksi;</li> <li>3. Kepala Dinas menugaskan PEKSOS untuk melakukan pendampingan;</li> <li>4. PEKSOS melakukan pendampingan ABH korban dan saksi sampai putusan pengadilan;</li> <li>5. Kepala Dinas menempatkan ABH korban dan saksi ke Panti Rehabilitasi Sosial Anak;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4..	Biaya/Tarif	Rp.0,-/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan Terhadap Anak Bermasalah Dengan Hukum (ABH) Saksi/Pelaku
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Menyampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuwangi</p> <p>Menyampaikan melalui Media Sosial :</p> <p>Email : <a href="mailto:dinassosial.kab.ba@gmail.com">dinassosial.kab.ba@gmail.com</a></p> <p>Instagram : Dinsos_Banyuwangi</p> <p>Facebook : Dinas Sosial Banyuwangi</p> <p>Website : <a href="mailto:dinsos@banyuwangikab.go.id">dinsos@banyuwangikab.go.id</a></p> <p>SP4N Laport.go.id</p>
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;</li> <li>5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> </ol>



		6. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Banyuasin
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, ATK dan internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami tentang Pendampingan Terhadap Anak Bermasalah Dengan Hukum (ABH) Saksi/Pelaku
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 3. Rekomendasi pembuatan akte kelahiran untuk anak terlantar

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) :		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kelahiran;</li> <li>2. KK yang akan ditambahkan anak terlantar;</li> <li>3. Berita Acara dari Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya atau SPTJM dari orangtua/Pengurus Panti Asuhan yang mau mengasuh anak tersebut</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak Masyarakat mengajukan permohonan pembuatan akte kelahiran kepada Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin;</li> <li>2. Kepala Bidang beserta Staf Rehabilitasi Sosial akan melakukan peninjauan ke lapangan terkait pengajuan permohonan pembuatan akte kelahiran anak yang tidak diketahui keberadaan orang tua kandungnya;</li> <li>3. Membuat Surat Rekomendasi pembuatan akte kelahiran bagi anak terlantar yang ditujukan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuasin.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit

4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi pembuatan akte kelahiran untuk anak terlantar
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin Menyampaikan melalui Media Sosial : Email : <a href="mailto:dinassosial.kab.ba@gmail.com">dinassosial.kab.ba@gmail.com</a> Instagram : Dinsos_Banyuasin Facebook : Dinas Sosial Banyuasin Website : <a href="http://dinsos@banyuasinkab.go.id">dinsos@banyuasinkab.go.id</a> SP4N Lapor.go.id
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang RI Tahun 1945 Pasal 34 bahwa “Fakir Miskin dan Anak Terlantar Dipelihara Negara”;</li> <li>4. Undang-Undang RI No 35 tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>8. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Banyuasin</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, ATK dan internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami tentang Rekomendasi pembuatan akte kelahiran untuk anak terlantar
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 10. Bantuan Sosial Pasca Bencana

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) :		
1.	Persyaratan	Proposal korban bencana dari Kepala Desa/ Lurah diketahui Camat setempat ditujukan kepada Bupati Banyuasin c.q. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuasi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Korban bencana melaporkan kejadian bencana kepada Kepala Desa/Kelurahan;</li> <li>2. Kepala Desa/Lurah membuat proposal/surat permohonan/surat laporan kejadian;</li> <li>3. Proposal/surat permohonan/surat laporan kejadian diserahkan kepada staf TU untuk diproses sesuai tujuan surat;</li> <li>4. Kepala Dinas mendisposisikan ke Sekretaris Dinas;</li> <li>5. Sekretaris Dinas mendisposisikan ke Kepala Bidang;</li> <li>6. Kepala Bidang memeriksa kelengkapan persyaratan untuk mengetahui jenis bencana, jumlah rumah/kk/jiwa yang terdampak bencana;</li> <li>7. Kepala Bidang mendisposisikan kepada Kepala Seksi/Pejabat Fungsional/Staf;</li> <li>8. Kepala Seksi/Pejabat Fungsional/Staf mendisposisikan kepada petugas logistik untuk menyiapkan jumlah barang bantuan bencana;</li> <li>9. Petugas logistik mengeluarkan barang bantuan bencana dari gudang logistik bencana dan menyiapkan berita acara serah terima barang;</li> <li>10. Bupati/Kepala Dinas/Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pejabat Fungsional/Staf/TAGANA menuju ke lokasi kejadian bencana untuk menyerahkan barang bantuan kepada korban bencana.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Rp.0,-/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial Pasca Bencana
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Menyampaikan secara tertulis dalam bentuk surat ditu kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin</p> <p>Menyampaikan melalui Media Sosial :</p> <p>Email : <a href="mailto:dinassosial.kab.ba@gmail.com">dinassosial.kab.ba@gmail.com</a></p> <p>Instagram : Dinsos_Banyuasin</p> <p>Facebook : Dinas Sosial Banyuasin</p> <p>Website : <a href="http://dinsos@banyuasinkab.go.id">dinsos@banyuasinkab.go.id</a></p> <p>SP4N LAPOR.go.id</p>
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</li> <li>8. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwasin.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, ATK dan internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami tentang Bantuan Sosial Pasca Bencana
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

**11. Usulan Baru DTKS dan Bantuan Sosial (PKH, SEMBAKO/ BPNT, PBI-JK),**

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) :		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Fotocopy KK</li> <li>3. Surat Keterangan Miskin dari Desa/Lurah yang diketahui Camat</li> <li>4. Foto Rumah Full Tampak Depan</li> <li>5. Pengisian Survey Kriteria</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan usulan dari Desa /Kelurahan /Kecamatan /Masyarakat kepada Kepala Dinas dan Sekretaris mendisposisikan ke bidang;</li> <li>2. Kepala Bidang menerima disposisi dan memberikan disposisi kepada Supervisor SIKS-NG untuk di proses lebih lanjut;</li> <li>3. Supervisor Siks-NG memeriksa kelengkapan persyaratan yang harus dienuhi oleh pemohon dan apabila sudah lengkap diserahkan kepada operator Siks-NG untuk diusulkan melalui prosedur yang berlaku pada aplikasi Siks-NG;</li> <li>4. Operator melakukan penginputan data melalui Aplikasi Siks-NG;</li> <li>5. Supervisor menyiapkan draft surat pengesahan yang ditujukan kepada Kemensos untuk mendapatkan pengesahan usulan baru dan diparaf selanjutnya diserahkan ke Kabid;</li> <li>6. Kabid mengoreksi draft surat pengesahan dan diparaf selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas;</li> <li>7. Sekretaris Dinas menerima draft surat untuk dikoreksi dan diparaf selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas;</li> <li>8. Kepala Dinas menanda tangani surat apabila setuju dan dikembalikan apabila tidak disetujui;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit
4..	Biaya/Tarif	Rp.0,-/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Usulan Baru DTKS dan Bantuan Sosial (PKH, SEMBAKO/ BPNT, PBI-JK),
6.	Penanganan ,Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Menyampaikan secara tertulis dalam bentuk surat dituju kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin</p> <p>Menyampaikan melalui Media Sosial :</p> <p>Email : <a href="mailto:dinassosial.kab.ba@gmail.com">dinassosial.kab.ba@gmail.com</a></p> <p>Instagram : Dinsos_Banyuasin</p> <p>Facebook : Dinas Sosial Banyuasin</p> <p>Website : <a href="http://dinsos@banyuasinkab.go.id">dinsos@banyuasinkab.go.id</a></p> <p>SP4N LAPOR.go.id</p>
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kementerian Sosial;</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;</li> <li>8. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banyuasin.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, ATK dan internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami tentang Usulan Baru DTKS dan Bantuan Sosial (PKH, SEMBAKO/ BPNT, PBI-JK)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

12. Surat Keterangan Terdata Dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS),

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) :		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Fotocopy KK</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin menemui petugas pelayanan</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan pemeriksaan surat dan kelengkapan berkas pemohon</li> <li>3. Pemohon yang berkasnya tidak lengkap agar melengkapi berkasnya</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi data pemohon melalui beberapa aplikasi (Siks-NG, E-Dabu, Web Portal)</li> <li>5. Hasil verifikasi data untuk dibuatkan surat keterangan dan di paraf selanjutnya diserahkan ke Kabid</li> <li>6. Kabid menerima draft surat keterangan untuk dikoreksi dan diparaf selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas</li> <li>7. Kepala Dinas menandatangani surat Keterangan</li> <li>8. Petugas pelayanan menyelesaikan administrasi surat dan menyerahkan ke pemohon</li> <li>9. Pemohon menerima surat keterangan terdata dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit
4..	Biaya/Tarif	Rp.0,-/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
6.	Penanganan ,Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Menyampaikan secara tertulis dalam bentuk surat dituju kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Banyuasin Menyampaikan melalui Media Sosial :</p> <p>Email : <a href="mailto:dinassosial.kab.ba@gmail.com">dinassosial.kab.ba@gmail.com</a>  Instagram : Dinsos_Banyuasin  Facebook : Dinas Sosial Banyuasin  Website : <a href="http://dinsos@banyuasinkab.go.id">dinsos@banyuasinkab.go.id</a>  SP4N LAPOR.go.id</p>
B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kementerian Sosial;</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;</li> <li>8. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banyuasin</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, ATK dan internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami tentang Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

**PLT. KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BANYUASIN,**



**Ir. H. IZROMAITA, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 196806201993031004**