



PEMERINTAH KOTA BANJAR
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Alamat Jl Gerilya –Komplek Perkantoran Pamongkoran, Kota Banjar

Kode Pos 46311, Telp. (0265) 742289 Fax. (0265) 7421298

Website: <https://dinsosp3a.banjarkota.go.id/>, Email: dinsosp3akotabanjar@gmail.com

**SURAT KEPUTUSAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 44 TAHUN 2024**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA BANJAR**

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik telah ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Banjar Nomor 800/49/DINSOSP3A/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Banjar;
- b. bahwa Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dilakukan peninjauan ulang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Banjar tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 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;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
11. 11.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
12. 12.Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar tahun 2021 Nomor 4);
13. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 113 tahun 2021 tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 113).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN WALI KOTA BANJAR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BANJAR**
- KESATU** : **STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BANJAR**
- KEDUA** : **Rincian Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Banjar sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU Tercantum dalam Lampiran Yang Tidak Terpisahkan dari Keputusan ini.**

Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

1. Penerbitan Surat Rekomendasi pengangkatan Anak /Adopsi;
2. Penanganan Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH);
3. Penanganan Tuna Sosial dan PMKS lainnya;
4. Penanganan Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar dan Lanjut Usia Terlantar;
5. Penanganan Gelandangan dan Pengemis;
6. Penerbitan Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
7. Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
8. Penerbitan Rekomendasi Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
9. Penerbitan Surat Rekomendasi Ijin Pengumpulan Uang / Barang;
10. Pelayanan Informasi Pengumpulan Undian Gratis Berhadiah (UGB);
11. Penanganan Korban Bencana;
12. Pelayanan Bantuan Sosial;
13. Pelayanan Usulan Kepesertaan PBI JKN;
14. Pelayanan Usulan Kepesertaan DTKS;
15. Penanganan Kasus Kekerasan Perempuan dan Anak;
16. Pemberian Layanan Rujukan di UPTD Rumah Perlindungan Sosial (RPS).

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : B a n j a r
pada Tanggal : 30 Mei 2024

a.n. Pj. WALI KOTA BANJAR
KEPALA SOSIAL, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA BANJAR,



Hani Supartini A.Ks., M.Si.

Pembina Tk 1, IV/b

NIP. 19740228 199403 2 004

Lampiran : Keputusan Wali Kota Banjar
 Nomor : 44 TAHUN 2024
 Tanggal : 30 Mei 2024
 Tentang : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BANJAR

1. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI KEPALA DINAS TENTANG PENGANGKATAN ANAK/ ADOPSI

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

1.	Persyaratan	<p>Calon orang tua angkat dan orang tua asuh harus memenuhi syarat-syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani; 2. Berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun untuk proses adopsi, sedangkan untuk pengasuhan anak usia COTA 30 tahun ke atas. 3. Beragama sama dengan agama calon anak angkat; 4. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan; 5. Berstatus menikah paling singkat 5 (lima) tahun; 6. Tidak merupakan pasangan sejenis; 7. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak; 8. Dalam keadaan mampu ekonomi dan sosial; 9. Memperoleh persetujuan pengangkatan (adopsi) atau pengasuhan anak dan izin tertulis orang tua atau wali anak; 10. Bagi anak yang orang tua kandungnya tidak ditemukan (terlantar) maka CAA harus diasuh oleh Lembaga Asuhan Anak terlebih dahulu sebelum pengajuan adopsi. 11. COTA mengajukan permohonan pengangkatan anak (adopsi) ke Lembaga Asuhan Anak. 12. Selanjutnya Lembaga Asuhan Anak akan menerbitkan rekomendasi pengangkatan anak. 13. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak; 14. Adanya laporan sosial dari pekerja sosial setempat; 15. Adanya surat permohonan pengangkatan anak (adopsi) dari Dinas Sosial P3A Kota
----	-------------	---

Banjar ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat

16. Adanya rekomendasi dari dinas sosial provinsi ke pengadilan agama untuk melakukan siding pengangkatan anak (adopsi). Sedangkan untuk pengasuhan anak COTA memperoleh izin pengasuhan anak dari Dinas Sosial P3A Kota Banjar.
17. Memperoleh izin Menteri dan/atau kepala instansi sosial;

A. PERSYARATAN ADMINISTRASI CALON ORANG TUA ANGGKAT (COTA) UNTUK ADOPTSI ANAK :

1. yang menyatakan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak (bermaterai)
2. Surat pernyataan COTA akan memberitahukan kepada anak mengenai asal-usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak Surat Keterangan sehat dari Rumah sakit pemerintah
3. Surat keterangan dari dokter kandungan
4. Surat keterangan Kesehatan jiwa dari Dokter spesialis jiwa di Rumah Sakit pemerintah
5. Surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6. Fotokopi surat nikah COTA
7. Fotokopi Akte Kelahiran COTA
8. Fotokopi Kartu Keluarga COTA
9. Fotokopi KTP COTA
10. Keterangan penghasilan COTA
11. Fotokopi Akta kelahiran CAA
12. Fotokopi Kartu Keluarga Orang Tua Kandung CAA
13. Fotokopi KTP Orang Tua Kandung CAA
14. Surat ijin dari orang tua kandung/ wali yang sah dari CAA (Calon Anak Asuh) bermaterai
15. Surat persetujuan dari orang tua/ kerabat COTA (bermaterai)
16. Surat pernyataan yang menyatakan Pengangkatan anak demi perlindungan dan kepentingan terbaik bagi anak (bermaterai)
17. Surat pernyataan
18. Surat Pernyataan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan syah dan sesuai fakta yang sebenarnya (bermaterai)
19. Laporan Sosial

B. PERSYARATAN ADMINISTRASI CALON ORANG TUA ASUH (COTA) UNTUK PENGASUHAN ANAK:

1. Surat Keterangan sehat dari Rumah sakit pemerintah
2. Surat keterangan dari dokter kandungan
3. Surat keterangan Kesehatan jiwa dari Dokter spesialis jiwa di Rumah Sakit pemerintah
4. Surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
5. Fotokopi surat nikah COTA
6. Fotokopi Akte Kelahiran COTA
7. Fotokopi Kartu Keluarga COTA
8. Fotokopi KTP COTA
9. Keterangan penghasilan COTA

		<p>10. Fotokopi Akta kelahiran CAA</p> <p>11. Fotokopi Kartu Keluarga Orang Tua Kandung CAA</p> <p>12. Fotokopi KTP Orang Tua Kandung CAA</p> <p>13. Surat ijin dari orang tua kandung/ wali yang sah dari CAA (Calon Anak Asuh) bermaterai</p> <p>14. Surat persetujuan dari orang tua/ kerabat COTA (bermaterai)</p> <p>15. Surat pernyataan yang menyatakan pengasuhan anak demi perlindungan dan kepentingan terbaik bagi anak (bermaterai)</p> <p>16. Surat pernyataan yang menyatakan COTA akan memperlakukan anak asuh dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak (bermaterai)</p> <p>17. Surat pernyataan COTA akan memberitahukan kepada anak mengenai asal-usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak</p> <p>18. Surat Pernyataan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan syah dan sesuai fakta yang sebenarnya (bermaterai)</p> <p>19. Laporan Sosial</p> <p>C. PERSYARATAN ADMINISTRASI CALON ORANG TUA ANGGKAT (COTA) BAGI CALON ANAK ASUH YANG TERLANTAR (ORANG TUA KANDUNGNYA TIDAK DITEMUKAN) :</p> <p>1. Surat Keterangan sehat dari Rumah sakit pemerintah</p> <p>2. Surat keterangan dari dokter kandungan</p> <p>3. Surat keterangan Kesehatan jiwa dari Dokter spesialis jiwa di Rumah Sakit pemerintah</p> <p>4. Surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p> <p>5. Fotokopi surat nikah COTA</p> <p>6. Fotokopi Akte Kelahiran COTA</p> <p>7. Fotokopi Kartu Keluarga COTA</p> <p>8. Fotokopi KTP COTA</p> <p>9. Keterangan penghasilan COTA</p> <p>10. Fotokopi Akta kelahiran CAA (SEBAGAI ANAK NEGARA)</p> <p>11. Fotokopi Kartu Keluarga Wali CAA</p> <p>12. Fotokopi KTP Wali Kandung CAA</p> <p>13. Surat ijin dari WALI kandung/ wali yang sah dari CAA (Calon Anak Asuh) bermaterai</p> <p>14. Surat persetujuan dari kerabat COTA (bermaterai)</p> <p>15. Surat pernyataan yang menyatakan Pengangkatan anak demi perlindungan dan kepentingan terbaik bagi anak (bermaterai)</p> <p>16. Surat pernyataan yang menyatakan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak (bermaterai)</p> <p>17. Surat pernyataan COTA akan memberitahukan kepada anak mengenai asal-usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak</p> <p>18. Surat Pernyataan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan syah</p>
--	--	--

		dan sesuai fakta yang sebenarnya (bermaterai) 19.Laporan Sosial
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Berikut prosedur yang ditempuh dalam rangka Pengangkatan anak (adopsi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COTA mengajukan permohonan pengangkatan anak atau pengasuhan anak ke dinas sosial p3a kota banjar. 2. COTA mendatangi dingsos untuk memperoleh informasi awal untuk proses pengangkatan adopsi atau pengasuhan anak. 3. Dinas Sosial P3A Kota Banjar memberikan informasi, terkait dokumen persyaratan untuk pengangkatan anak maupun pengasuhan anak. 4. Untuk proses pengangkatan anak yang anaknya terlantar (orang tuanya tidak ditemukan), CAA terlebih dahulu harus berada dalam pengasuhan lembaga asuhan anak tertentu. 5. COTA mengajukan permohonan pengangkatan anak (adopsi) ke yayasan atau lembaga asuhan anak tersebut. 6. COTA melengkapi seluruh persyaratan pengangkatan anak maupun pengasuhan anak 7. Selanjutnya Pekerja Sosial melakukan Home visit ke COTA, orang tua kandung dan CAA 8. Setelah persyaratan lengkap, Dinas Sosial P3A Kota Banjar membuat surat permohonan rekomendasi pengangkatan anak ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat 9. Selanjutnya Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat menerbitkan rekomendasi persidangan pengangkatan anak ke Pengadilan Agama Kota Banjar. 10. Pengadilan Agama melakukan persidangan pengangkatan anak dan menerbitkan akta pengangkatan anak (adopsi). 11. Sementara untuk pengasuhan anak apabila COTA sudah memenuhi dan melengkapi persyaratan maka Dinas Sosial P3A Kota Banjar akan menerbitkan SK Kepala Dinas tentang Pengasuhan Anak. 12. Setelah akta pengangkatan anak (adopsi) ataupun SK Pengasuhan sudah terbit maka kewajiban dari orang tua angkat atau orang tua asuh adalah membuat identitas kependudukan anak ke dinas capilduk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu pemberian informasi awal (30 menit) 2. Melengkapi persyaratan (+/- 10 hari) 3. Waktu Home Visit (+/- 6 kali) 4. Waktu pembuatan Surat Keputusan

		Kepala Dinas Sosial Kota tentang Pengasuhan Anak(+/- 2 hari kerja)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kepala Dinas Tentang Permohonan Penerbitan SK Pengasuhan Anak dan Surat Permohonan Rekomendasi Persidangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara langsung 2. Kotak saran 3. Website : dinsosp3a.banjarkota.go.id 4. Telepon : (0265) 742289 5. WA : 0822-2636-0473 6. Email : dinsosp3akotabanjar@gmail.com 7. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id <p>Tindak Lanjut dan solusi permasalahan Melalui Bidang Rehsosdayasos</p>

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

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 Nomor 3143); 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246); 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan-Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389); 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4548); 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara
----	-------------	---

		<p>Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002, tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</p> <p>9. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknik Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten / Kota;</p> <p>10. Permensos Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pengasuhan Anak tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 01 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2019 Nomor 1).</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Tempat Parkir Kendaraan</p> <p>b. Ruang Resepsionis</p> <p>c. Bangku Prioritas</p> <p>d. Kursi Roda</p> <p>e. Jalur disabilitas</p> <p>f. Toilet dan Toilet disabilitas</p> <p>g. Ruang Laktasi</p> <p>h. Ruang Ramah Anak</p> <p>i. Ruang Pengaduan</p> <p>j. Pojok Rokok</p> <p>k. Jalur Evakuasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D-III/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Pekerja Sosial</p> <p>e. Pernah mengikuti pelatihan pengasuhan/pengangkatan anak</p> <p>f. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>b. Adanya absensi kehadiran pegawai</p> <p>c. Pemberian reward untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai setiap satu tahun sekali serta konsisten dalam memberikan reward dan punishment</p> <p>d. Pengawasan internal oleh Inspektorat Daerah</p>
5.	Jumlah	a. Petugas pelayanan Pekerja Sosial

	Pelaksana	b. Analis Pelayanan Sosial c. Kepala Bidang Rehsosdayasos d. Kepala Dinas e. Petugas Arsip
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Proses pelayanan dan produk layanan di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Adanya Petugas Keamanan 2. Terdapatnya Jalur Evakuasi, Titik Kumpul Darurat 3. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Laporan Evaluasi Pengaduan Masyarakat. 3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan

2. PENANGANAN ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

1.	Persyaratan	Surat Permohonan Fasilitasi Pendampingan Anak yang bermasalah dengan Hukum.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Berikut prosedur yang ditempuh dalam rangka Penanganan Anak yang bermasalah dengan Hukum : 1. Surat Permohonan Fasilitasi Permohonan FasilitasiPendampingan Anak yang bermasalah dengan Hukum dari Kepolisian atau masyarakat 2. Melaksanakan Pengkajian Dokumen 3. Melakukan koordinasi untuk memastikan keberadaan status klien dengan Polres di Unit PPA 4. Pendampingan Klien ditingkat penyidikan 5. Home Visit ke rumah klien dan Stakeholder 6. Pekerja Sosial membuat laporan sosial sebagai bahan referensi Dinsos dan Polres selanjutnya diserahkan ke Polres dalam mendukung dokumen penyidikan 7. Pihak Polres melimpahkan berkas ke Kejaksaan dan Peksos melakukan pendampingan pemeriksaan berkas diKejaksaan. 8. Pendampinga Pada Sidang Ke-1 memeriksa saksi korban dan pelaku, Sidang ke-2 tuntutan dan sidang ke-3 putusan 9. Selanjutnya penetapan pengadilan dapat direhabilitasi di LPKA atau LPKS. 10. Dinsosp3a melakukan monitoring perkembangan klien di lembaga

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu penyampaian surat permohonan dan pemberian informasi awal (30 menit) 2. Waktu Pelayanan Rehabilitasi (+/-1 s/d 5 Hari)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rujukan/Rekomendasi Klien dan Laporan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara langsung 2. Kotak saran 3. Website : dinsosp3a.banjarkota.go.id 4. Telepon : (0265) 742289 5. WA : 0822-2636-0473 6. Email : dinsosp3akotabanjar@gmail.com 7. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id <p>Tindak Lanjut dan solusi permasalahan Melalui Bidang Rehsosdayasos</p>

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246). 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan-Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4548); 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); 5. Undang- Undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Anak;
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Undang Undang Nomor.35 Tahun 2014 tentang perlindungan Anak; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah; 8. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No 1 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Diversi 9. Permensos No 08 Tahun 2012, Tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dari Potensi dan Standar Kesejahteraan Sosial; 10. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknik Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; 11. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar No 13); 13. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 01 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2019 Nomor 1); 14. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Ruang Resepsionis c. Bangku Prioritas d. Kursi Roda e. Jalur disabilitas f. Toilet dan Toilet disabilitas g. Ruang Laktasi h. Ruang Ramah Anak i. Ruang Pengaduan j. Pojok Rokok k. Jalur Evakuasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/D-III/S-I b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku c. Memiliki kompetensi di bidang tugasnya d. Pekerja Sosial e. Pernah mengikuti pelatihan pekerja sosial dasar f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Dinas

	Internal	<ul style="list-style-type: none"> b. Adanya absensi kehadiran pegawai c. Pemberian <i>reward</i> untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai setiap satu tahun sekali serta konsisten dalam memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> d. Pengawasan internal oleh Inspektorat Daerah
5,	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Rehsosdayasos c. Pekerja Sosial d. Petugas Pelayanan Sosial e. Petugas Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Proses pelayanan dan produk layanan di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Petugas Keamanan 2. Terdapatnya Jalur Evakuasi, Titik Kumpul Darurat 3. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Laporan Evaluasi Pengaduan Masyarakat. 3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan

3. PENANGANAN TUNA SOSIAL DAN PMKS LAINNYA

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

1.	Persyaratan	Surat Permohonan Fasilitasi Rehabilitasi Sosial Hasil Razia Tuna Sosial dan PMKS Lainnya dari Satpol PP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Berikut prosedur yang ditempuh dalam rangka Penanganan Rehabilitasi Sosial Bagi Tuna Sosial dan PMKS Lainnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Fasilitasi Rehabilitasi Sosial Hasil Razia Tuna Sosial dan PMKS dari Satpol PP. 2. Melaksanakan identifikasi dan asesmen kepada klien. 3. Memberikan bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial kepada klien. <p>Selanjutnya untuk klien berasal dari Kota Banjar :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Penelusuran keluarga klien. 2. Reunifikasi keluarga dan klien. 3. Untuk selanjutnya, Home Visit dan bimbingan sosial kepada klien dan keluarganya bagi klien yang berasal Kota Banjar. <p>Apabila klien berasal dari luar Kota Banjar :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Dinas Sosial Provinsi/Dinas Sosial Kab/Kota dalam penelusuran keluarga maupun

		<p>reunifikasi keluarga bagi klien yang berasal dari luar Kota Banjar</p> <p>2. Reunifikasi keluarga bagi klien yang berasal dari luar Kota Banjar</p> <p>Selanjutnya untuk klien yang belum ditemukan alamat dari keluarganya :</p> <p>1. Pemberian layanan rujukan bagi klien yang belum ditemukan alamat dari keluarganya ke balai/panti rehabilitasi.</p> <p>2. Pengiriman ke balai/panti rehabilitasi bagi klien yang belum ditemukan alamatnya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Waktu penyampaian surat permohonan dan pemberian informasi awal (30 menit)</p> <p>2. Waktu Pelayanan Rehabilitasi (+/-1 s/d 5 Hari)</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rujukan/Rekomendasi Klien dan Laporan Sosial.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <p>1. Menyampaikan secara langsung</p> <p>2. Kotak saran</p> <p>3. Website : dinsosp3a.banjarkota.go.id</p> <p>4. Telepon : (0265) 742289</p> <p>5. WA : 0822-2636-0473</p> <p>6. Email : dinsosp3akotabanjar@gmail.com</p> <p>7. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id</p> <p>Tindak Lanjut dan solusi permasalahan Melalui Bidang Rehsosdayasos</p>

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246).</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan-Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan</p>
----	-------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4548); 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016, tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871); 7. Permensos No 08 Tahun 2012, Tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dari Potensi dan Standar Kesejahteraan Sosial; 8. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknik Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; 9. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar No 13); 11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 01 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2019 Nomor 1). 12. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Ruang Resepsionis c. Bangku Prioritas d. Kursi Roda e. Jalur disabilitas f. Toilet dan Toilet disabilitas g. Ruang Laktasi h. Ruang Ramah Anak i. Ruang Pengaduan j. Pojok Rokok k. Jalur Evakuasi

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. SMA/D-III/S-I b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku c. Memiliki kompetensi di bidang tugasnya d. Pekerja Sosial e. Pernah mengikuti pelatihan pekerja sosial dasar f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Dinas b. Adanya absensi kehadiran pegawai c. Pemberian <i>reward</i> untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai setiap satu tahun sekali serta konsisten dalam memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> d. Pengawasan internal oleh Inspektorat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Rehsosdayasos c. Pekerja Sosial d. Petugas Pelayanan Sosial e. Petugas Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Proses pelayanan dan produk layanan di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Petugas Keamanan 2. Terdapatnya Jalur Evakuasi, Titik Kumpul Darurat 3. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Laporan Evaluasi Pengaduan Masyarakat. 3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan

4. PENANGANAN PENYANDANG DISABILITAS TERLANTAR, ANAK TERLANTAR DAN LANJUT USIA TERLANTAR

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

1.	Persyaratan	Surat Permohonan Fasilitasi Rehabilitasi Sosial dari Desa/Kelurahan dan identitas kependudukan klien.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Berikut prosedur yang ditempuh dalam rangka Pelayanan Rehabilitasi Sosial Bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar Dan Lanjut Usia Terlantar :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Desa/Kelurahan yang ditujukan kepada Dinas Sosial P3A Kota Banjar perihal Permohonan Pelayanan Rehabilitasi Sosial Bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar Dan Lanjut Usia Terlantar. 2. Melaksanakan identifikasi dan asesmen kepada klien.

		<p>3. Memberikan bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial kepada klien.</p> <p>Selanjutnya untuk klien berasal dari Kota Banjar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penelusuran keluarga klien. 2. Reunifikasi keluarga dan klien. 3. Untuk selanjutnya, Home Visit dan bimbingan sosial kepada klien dan keluarganya bagi klien yang berasal Kota Banjar. <p>Apabila klien berasal dari luar Kota Banjar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Dinas Sosial Provinsi/Dinas Sosial Kab/Kota dalam penelusuran keluarga maupun reunifikasi keluarga bagi klien yang berasal dari luar Kota Banjar 2. Reunifikasi keluarga bagi klien yang berasal dari luar Kota Banjar <p>Selanjutnya untuk klien yang belum ditemukan alamat dari keluarganya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian layanan rujukan bagi klien yang belum ditemukan alamat dari keluarganya ke balai/panti rehabilitasi. <p>Pengiriman ke balai/panti rehabilitasi bagi klien yang belum ditemukan alamatnya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu penyampaian surat permohonan dan pemberian informasi awal (30 menit) 2. Waktu Pelayanan Rehabilitasi (+/- 2 Minggu sampai dengan 1 Bulan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rujukan Klien dan Laporan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara langsung 2. Kotak saran 3. Website : dinsosp3a.banjarkota.go.id 4. Telepon : (0265) 742289 5. WA : 0822-2636-0473 6. Email : dinsosp3akotabanjar@gmail.com 7. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id <p>Tindak Lanjut dan solusi permasalahan Melalui Bidang Rehsosdayasos</p>

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246). 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan-
----	-------------	---

	<p>Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);</p> <ol style="list-style-type: none">4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4548);5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);6. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016, tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);8. Permensos No 08 Tahun 2012, Tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dari Potensi dan Standar Kesejahteraan Sosial;9. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknik Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;10. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar No 13);
--	---

		<p>12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 01 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2019 Nomor 1).</p> <p>13. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>a. Tempat Parkir Kendaraan</p> <p>b. Ruang Resepsionis</p> <p>c. Bangku Prioritas</p> <p>d. Kursi Roda</p> <p>e. Jalur disabilitas</p> <p>f. Toilet dan Toilet disabilitas</p> <p>g. Ruang Laktasi</p> <p>h. Ruang Ramah Anak</p> <p>i. Ruang Pengaduan</p> <p>j. Pojok Rokok</p> <p>k. Jalur Evakuasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D-III/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Pekerja Sosial</p> <p>e. Pernah mengikuti pelatihan pekerja sosial dasar</p> <p>f. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>b. Adanya absensi kehadiran pegawai</p> <p>c. Pemberian <i>reward</i> untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai setiap satu tahun sekali serta konsisten dalam memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i></p> <p>d. Pengawasan internal oleh Inspektorat Daerah</p>
5,	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Kepala Bidang Rehsosdayasos</p> <p>c. Pekerja Sosial</p> <p>d. Petugas Pelayanan Sosial</p> <p>e. Petugas Administrasi</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Proses pelayanan dan produk layanan di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Adanya Petugas Keamanan</p> <p>2. Terdapatnya Jalur Evakuasi, Titik Kumpul Darurat</p> <p>3. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Laporan Evaluasi Pengaduan Masyarakat. 3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan
----	----------------------------	--

5. PENANGANAN GELANDANGAN DAN PENGEMIS

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

1.	Persyaratan	Surat Permohonan Fasilitasi Rehabilitasi Sosial Hasil Razia Gelandangan dan Pengemis dari Satpol PP.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Berikut prosedur yang ditempuh dalam rangka Penanganan Rehabilitasi Sosial Bagi Gelandangan dan Pengemis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Fasilitasi Rehabilitasi Sosial Hasil Razia Gelandangan dan Pengemis dari Satpol PP. 2. Melaksanakan identifikasi dan asesmen kepada klien. 3. Memberikan bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial kepada klien. <p>Selanjutnya untuk klien berasal dari Kota Banjar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penelusuran keluarga klien. 2. Reunifikasi keluarga dan klien. 3. Untuk selanjutnya, Home Visit dan bimbingan sosial kepada klien dan keluarganya bagi klien yang berasal Kota Banjar. <p>Apabila klien berasal dari luar Kota Banjar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Dinas Sosial Provinsi/Dinas Sosial Kab/Kota dalam penelusuran keluarga maupun reunifikasi keluarga bagi klien yang berasal dari luar Kota Banjar 2. Reunifikasi keluarga bagi klien yang berasal dari luar Kota Banjar <p>Selanjutnya untuk klien yang belum ditemukan alamat dari keluarganya :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian layanan rujukan bagi klien yang belum ditemukan alamat dari keluarganya ke balai/panti rehabilitasi. b. Pengiriman ke balai/panti rehabilitasi bagi klien yang belum ditemukan alamatnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu penyampaian surat permohonan dan pemberian informasi awal (30 menit) 2. Waktu Pelayanan Rehabilitasi (+/- 1 - 5 Hari)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rujukan/Rekomendasi Klien dan Laporan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara langsung 2. Kotak saran 3. Website : dinsosp3a.banjarkota.go.id 4. Telepon : (0265) 742289 5. WA : 0822-2636-0473 6. Email : dinsosp3akotabanjar@gmail.com

		7. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id Tindak Lanjut dan solusi permasalahan Melalui Bidang Rehsosdayasos
--	--	---

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246). 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan-Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389); 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4548); 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); 5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016, tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871); 6. Permensos No 08 Tahun 2012, Tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dari Potensi dan Standar Kesejahteraan Sosial; 7. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknik Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah
----	-------------	--

		<p>Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>8. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar No 13);</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 01 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2019 Nomor 1).</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Tempat Parkir Kendaraan</p> <p>b. Ruang Resepsionis</p> <p>c. Bangku Prioritas</p> <p>d. Kursi Roda</p> <p>e. Jalur disabilitas</p> <p>f. Toilet dan Toilet disabilitas</p> <p>g. Ruang Laktasi</p> <p>h. Ruang Ramah Anak</p> <p>i. Ruang Pengaduan</p> <p>j. Pojok Rokok</p> <p>k. Jalur Evakuasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D-III/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Pekerja Sosial</p> <p>e. Pernah mengikuti pelatihan pekerja sosial dasar</p> <p>f. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>b. Adanya absensi kehadiran pegawai</p> <p>c. Pemberian <i>reward</i> untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai setiap satu tahun sekali serta konsisten dalam memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i></p> <p>d. Pengawasan internal oleh Inspektorat Daerah</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Kepala Bidang Rehsosdayasos</p> <p>c. Pekerja Sosial</p> <p>d. Petugas Pelayanan Sosial</p> <p>e. Petugas Administrasi</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Proses pelayanan dan produk layanan di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang</p>

		tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Petugas Keamanan 2. Terdapatnya Jalur Evakuasi, Titik Kumpul Darurat 3. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Laporan Evaluasi Pengaduan Masyarakat. 3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan

6. PENERBITAN TANDA TERDAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

1.	Persyaratan	<p>Penerbitan Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Bagi LKS yang tidak berbadan hukum: <ol style="list-style-type: none"> a. Nota kesepakatan anggota tentang penderitaan LKS, yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa, Camat atau Bupati/Wali Kota setempat b. Anggaran Dasar/peraturan dasar LKS c. Struktur Organisasi lembaga, dan personalia LKS d. Nama, Alamat dan nomor telephon pengurus dan anggota, foto copy KTP pengurus LKS e. Program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial f. Keterangan domisili sekretariat LKS dari kepala Desa/Lurah atau Camat setempat g. Mengisi formulir pendaftaran LKS beserta lampiran/bukti kelengkapannya h. Membuat suratpermohonan Pendaftaran LKS kepada Kepala Dinas Sosial P3A. 2. Persyaratan bagi LKS yang berbadan hukum: <ol style="list-style-type: none"> a. Akta pendirian LKS berupa akta notaris yang telah disahkan oleh Menteri hukum dan HAM b. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (LKS) c. Struktur organisasi dan personalia kepengurusan LKS d. Nama, alamat dan nomor telepon pengurus dan anggota, foto copy KTP pengurus LKS e. Program dan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial
----	-------------	--

		<p>f. Keterangan domisili sekretariat LKS dari Kepala Desa/Lurah atau Camat setempat</p> <p>g. NPWP</p> <p>h. Rekening Bank atas nama LKS</p> <p>i. Mengisi formulir pendaftaran LKS beserta lampiran/bukti kelengkapannya.</p> <p>j. Membuat surat permohonan pendaftaran LKS kepada Kepala Dinas Sosial P3A.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran LKS dilampiri dengan persyaratan lengkap ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial P3A. 2. Petugas Dinas Sosial akan memverifikasi persyaratan dari pemohon, jika ada persyaratan yang kurang lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, sedangkan berkas akan diterima apabila sudah lengkap. 3. Berkas yang sudah diterima oleh Kepala Dinas Sosial akan didisposisikan Kepada Bidang Rehsosdayasos dan akan diteruskan kepada Pekerja Sosial yang menangani Pemberdayaan PSKS dan Sumbangan Sosial untuk dilakukan proses. 4. Petugas akan melakukan survey ke lapangan untuk mengecek kesesuaian data dengan kenyataan dilapangan, dilanjutkan dengan membuat laporan hasil survey lapangan. 5. Pembuatan pengajuan permohonan pendaftaran LKS untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial P3A. 6. Permohonan pendaftaran LKS yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Sosial diterbitkan 7. Pemohon mengambil surat tanda pendaftaran LKS yang telah diterbitkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-5 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara langsung 2. Kotak saran 3. Website : dinsosp3a.banjarkota.go.id 4. Telepon : (0265) 742289 5. WA : 0822-2636-0473 6. Email : dinsosp3akotabanjar@gmail.com

	7. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id Tindak Lanjut dan solusi permasalahan Melalui Bidang Rehsosdayasos
--	--

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah 3. Undang-undang no. 07 Tahun 2002 tentang pembentukan Kota Banjar Provinsi Jawa barat 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 6. Peraturan Menteri Sosial no. 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional lembaga Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 01 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 8. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. 9.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Ruang Resepsionis c. Bangku Prioritas d. Kursi Roda e. Jalur disabilitas f. Toilet dan Toilet disabilitas g. Ruang Laktasi h. Ruang Ramah Anak i. Ruang Pengaduan j. Pojok Rokok k. Jalur Evakuasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/D-III/S-I b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku c. Memiliki kompetensi di bidang tugasnya d. Pekerja Sosial e. Pernah mengikuti pelatihan pekerja sosial dasar f. Mampu bekerja dalam Tim

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Dinas b. Adanya absensi kehadiran pegawai c. Pemberian <i>reward</i> untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai setiap satu tahun sekali serta konsisten dalam memeberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> d. Pengawasan internal oleh Inspektorat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan b. Petugas Operator Komputer c. Pekerja Sosial d. Kepala Bidang Rehsosdayasos e. Kepala Dinas f. Petugas Arsip
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Proses pelayanan dan produk layanan di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Petugas Keamanan 2. Terdapatnya Jalur Evakuasi, Titik Kumpul Darurat 3. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Laporan Evaluasi Pengaduan Masyarakat. 3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan

7. PENERBITAN REKOMENDASI PERPANJANGAN IJIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

1.	Persyaratan	<p>Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Bagi LKS yang tidak berbadan hukum <ul style="list-style-type: none"> a. Nota kesepakatan anggota tentang pendirian LKS, yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa, Camat atau Bupati/Wali Kota setempat b. Anggaran Dasar/peraturan dasar LKS c. Struktur Organisasi lembaga, dan personalia LKS d. Nama, Alamat dan nomor telephon pengurus dan anggota, foto copy KTP pengurus LKS e. Program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial f. Keterangan domisili sekretariat LKS dari kepala Desa/Lurah atau Camat setempat
----	-------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> g. Mengisi formulir pendaftaran LKS beserta lampiran/ bukti kelengkapannya h. Membuat surat permohonan pendaftaran LKS kepada Kepala Dinas Sosial P3A. <p>2. Persyaratan bagi LKS yang berbadan hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akta pendirian LKS berupa akta notaris yang telah disahkan oleh Menteri hukum dan HAM b. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (LKS) c. Struktur organisasi dan personalia kepengurusan LKS d. Nama, alamat dan nomor telepon pengurus dan anggota, foto copy KTP pengurus LKS e. Program dan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial f. Keterangan domisili sekretariat LKS dari Kepala Desa/Lurah atau Camat setempat g. NPWP h. Rekening Bank atas nama LKS i. Mengisi formulir pendaftaran LKS beserta lampiran/ bukti kelengkapannya. j. Membuat surat permohonan pendaftaran LKS kepada Kepala Dinas Sosial P3A.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dilampiri dengan persyaratan lengkap ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial P3A. 2. Petugas Dinas Sosial akan memverifikasi persyaratan dari pemohon, jika ada persyaratan yang kurang lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, sedangkan berkas akan diterima apabila sudah lengkap. 3. Berkas yang sudah diterima oleh Kepala Dinas Sosial akan didisposisikan Kepada Bidang Rehsosdayasos dan akan diterukan kepada Pekerja Sosial yang menangani Pemberdayaan PSKS dan Sumbangan Sosial untuk dilakukan proses. 4. Petugas akan melakukan survey ke lapangan untuk mengecek kesesuaian data dengan kenyataan dilapangan, dilanjutkan dengan membuat laporan hasil survey lapangan. 5. Pembuatan pengajuan permohonan Rekomendasi Perpanjangan Ijin

		<p>Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial P3A.</p> <p>6. Permohonan Rekomendasi Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Sosial diterbitkan</p> <p>7. Pemohon mengambil surat Rekomendasi Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) yang telah diterbitkan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-5 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Penetapan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara langsung 2. Kotak saran 3. Website : dinsosp3a.banjarkota.go.id 4. Telepon : (0265) 742289 5. WA : 0822-2636-0473 6. Email : dinsosp3akotabanjar@gmail.com 7. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id <p>Tindak Lanjut dan solusi permasalahan Melalui Bidang Rehsosdayasos</p>

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah 3. Undang-undang no. 07 Tahun 2002 tentang pembentukan Kota Banjar Provinsi Jawa barat 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 6. Peraturan Menteri Sosial no. 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional lembaga Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 01 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 8. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 113
----	-------------	---

		Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Ruang Resepsionis c. Bangku Prioritas d. Kursi Roda e. Jalur disabilitas f. Toilet dan Toilet disabilitas g. Ruang Laktasi h. Ruang Ramah Anak i. Ruang Pengaduan j. Pojok Rokok k. Jalur Evakuasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. SMA/D-III/S-I b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku c. Memiliki kompetensi di bidang tugasnya d. Pekerja Sosial e. Pernah mengikuti pelatihan pekerja sosial dasar f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Dinas b. Adanya absensi kehadiran pegawai c. Pemberian <i>reward</i> untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai setiap satu tahun sekali serta konsisten dalam memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> d. Pengawasan internal oleh Inspektorat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan b. Petugas Operator Komputer c. Pekerja Sosial d. Kepala Bidang Rehsosdayasos e. Kepala Dinas f. Petugas Arsip
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Proses pelayanan dan produk layanan di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Petugas Keamanan 2. Terdapatnya Jalur Evakuasi, Titik Kumpul Darurat 3. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Laporan Evaluasi Pengaduan Masyarakat. 3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan

8. PENERBITAN REKOMENDASI AKREDITASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

1.	Persyaratan	<p>Penerbitan Rekomendasi Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LKS harus Berbadan Hukum 2. LKS terdaftar di Kementerian atau Instansi Sosial 3. LKS sudah melakukan pelayanan kesejahteraan sosial langsung kepada pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial. 4. LKS harus mempunyai tanda daftar atau ijin operasional baik dari Dinas Sosial P3A Kota Banjar maupun dari Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon/LKS mengajukan akreditasi ke Dinas Sosial P3A dengan tembusan BALAKS b. Surat pengajuan akreditasi yang sudah diterima oleh Kepala Dinas Sosial akan didisposisikan Kepada Bidang Rehsosdayasos dan akan diteruskan kepada Pekerja Sosial yang menangani Pemberdayaan Sosial untuk dilakukan proses selanjutnya. c. Dinas Sosial menerbitkan rekomendasi akreditasi secara kolektif atau individual yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial P3A. d. Permohonan rekomendasi akreditasi LKS yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Sosial diterbitkan dan disampaikan ke BALAKS. e. Pemohon mengambil rekomendasi akreditasi yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial P3A.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-5 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara langsung 2. Kotak saran 3. Website : dinsosp3a.banjarkota.go.id 4. Telepon : (0265) 742289 5. WA : 0822-2636-0473 6. Email : dinsosp3akotabanjar@gmail.com 7. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id <p>Tindak Lanjut dan solusi permasalahan Melalui Bidang Rehsosdayasos</p>

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah 3. Undang-undang no. 07 Tahun 2002 tentang pembentukan Kota Banjar Provinsi Jawa barat 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Menteri Sosial no. 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional lembaga Kesejahteraan Sosial 8. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 01 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 9. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Ruang Resepsionis c. Bangku Prioritas d. Kursi Roda e. Jalur disabilitas f. Toilet dan Toilet disabilitas g. Ruang Laktasi h. Ruang Ramah Anak i. Ruang Pengaduan j. Pojok Rokok k. Jalur Evakuasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SMA/D-III/S-I b. Memahami Peraturan Perundang-undanganyang berlaku c. Memiliki kompetensi di bidang tugasnya d. Pekerja Sosial e. Pernah mengikuti pelatihan pekerja sosial dasar f. Mampu bekerja dalam Tim

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Dinas b. Adanya absensi kehadiran pegawai c. Pemberian <i>reward</i> untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai setiap satu tahun sekali serta konsisten dalam memeberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> d. Pengawasan internal oleh Inspektorat Daerah
5,	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> g. Petugas pelayanan <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Operator Komputer b. Pekerja Sosial c. Kepala Bidang Rehsosdayasos d. Kepala Dinas e. Petugas Arsip
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Proses pelayanan dan produk layanan di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Petugas Keamanan 2. Terdapatnya Jalur Evakuasi, Titik Kumpul Darurat 3. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Laporan Evaluasi Pengaduan Masyarakat. 3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan

9. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IJIN PENGUMPULAN UANG / BARANG

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

1.	Persyaratan	<p>Penerbitan Surat Rekomendasi Ijin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum dan hak asasi manusia; b. surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha; c. nomor pokok wajib pajak; d. bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat; e. nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB; f. kartu tanda penduduk direktur/ketua; g. surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua; h. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme,
----	-------------	--

		<p>dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;</p> <p>i. tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial;</p> <p>j. rekomendasi dari pejabat yang berwenang.</p> <p>Selain persyaratan diatas, pemohon harus menyiapkan:</p> <p>a. proposal;</p> <p>b. contoh iklan/promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) dilampiri dengan persyaratan lengkap ditujukan kepada Menteri/ Gubernur/Wali Kota (sesuai wilayah penyelenggaraan PUB). Permohonan dapat dilakukan secara online ke simppsdb.co.id.</p> <p>b. Petugas Dinas Sosial akan memverifikasi persyaratan dari pemohon, jika ada persyaratan yang kurang lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, sedangkan berkas akan diterima apabila sudah lengkap.</p> <p>c. Berkas yang sudah diterima oleh Kepala Dinas Sosial akan didisposisikan Kepada Bidang Rehsosdayasos dan akan diterukan kepada Pekerja Sosial yang menangani Pemberdayaan PSKS dan Sumbangan Sosial untuk dilakukan proses.</p> <p>d. Petugas akan melakukan survey ke lapangan untuk mengecek kesesuaian data dengan kenyataan dilapangan, dilanjutkan dengan membuat laporan hasil survey lapangan.</p> <p>e. Pembuatan pengajuan rekomendasi izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial P3A.</p> <p>f. Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Sosial di sampaikan ke Wali Kota.</p> <p>g. Wali Kota menandatangani izin PUB untukPUB yang dilaksanakan untuk kabupaten/kota (satu Provinsi). Surat izin dari Gubenur,</p>

		Wali Kota memberikan rekomendasi. PUB lebih dari satu Provinsi surat izin dari Menteri. h. Pemohon mengambil surat ijin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) yang telah diterbitkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-3 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Menyampaikan secara langsung 2. Kotak saran 3. Website : dinsosp3a.banjarkota.go.id 4. Telepon : (0265) 742289 5. WA : 0822-2636-0473 6. Email : dinsosp3akotabanjar@gmail.com 7. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id Tindak Lanjut dan solusi permasalahan Melalui Bidang Rehsosdayasos

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang 2. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar Provinsi Jawa Barat 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah 5. Peraturan Menteri Sosial RI no. 8 tahun 2021 tentang penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) 6. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 01 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
----	-------------	--

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Ruang Resepsionis c. Bangku Prioritas d. Kursi Roda e. Jalur disabilitas f. Toilet dan Toilet disabilitas g. Ruang Laktasi h. Ruang Ramah Anak i. Ruang Pengaduan j. Pojok Rokok k. Jalur Evakuasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. SMA/D-III/S-I b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku c. Memiliki kompetensi di bidang tugasnya d. Pekerja Sosial e. Pernah mengikuti pelatihan pekerja sosial dasar f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Dinas b. Adanya absensi kehadiran pegawai c. Pemberian <i>reward</i> untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai setiap satu tahun sekali serta konsisten dalam memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> d. Pengawasan internal oleh Inspektorat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan b. Petugas Operator Komputer c. Pekerja Sosial d. Kepala Bidang Rehsosdayasos e. Kepala Dinas f. Petugas Arsip
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Proses pelayanan dan produk layanan di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Petugas Keamanan 2. Terdapatnya Jalur Evakuasi, Titik Kumpul Darurat 3. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Laporan Evaluasi Pengaduan Masyarakat. 3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan

10. PELAYANAN INFORMASI PENGUMPULAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

1.	Persyaratan	Pengajuan Ijin Pengumpulan Undian Gratis Berhadiah (UGB) setelah memenuhi
----	-------------	---

		<p>persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta pendirian/ Aka Notaris 2. Terdaftar di Kementrian Hukum dan HAM 3. Surat Ijin Usaha atau NIB 4. Surat Tanda Daftar Perusahaan 5. Fotokopi NPWP 6. Keterangan Domisili 7. Mempunyai susunan kepengurusan/kepanitian 8. Surat permohonan dengan menyebutkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama pemohon dan jabatan dalam perusahaan/organisasi/badan b. Nama dan alamat perusahaan /organisasi/badan yang berlaku c. Jenis yang dipromosikan Mekanisme penyelenggaraan dan teknis penetapan pemenang d. Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan undian e. Tempat dan tanggal penarikan undian f. Daftar dan jenis hadiah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Ijin Pengumpulan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dilampiri dengan persyaratan lengkap ditujukan kepada Menteri Sosial RI b. Pendaftaran melalui online ke simppsdb.co.id dengan mengisi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama organisasi pengelola UGB 2. Alamat jelas organisasi penyelenggara UGB 3. Nama pemohon dan jabatan pada organisasi penyelenggara UGB 4. Jenis barangjasa yang di promosikan 5. Nama program UGB 6. Mekanisme dan teknis penyelenggaraan UGB 7. Wilayah penyelenggara UGB 8. Jangka waktu promosi 9. Jangka waktu organisasi penyelenggaraan UGB 10. Tempat dan Tanggal penyelenggaraan UGB 11. Tanggal batas klaim dalam hal organisasi penyelenggaraan UGB langsung 12. Tempat dan tanggal penentuan pemenang 13. Tempat dan Tanggal pengesahan pemenang 14. Daftar dan hadiah dijelaskan secara lengkap dan rinci mengenai jenis, jumlah, merk/tipe dan tahun pembuatanya dengan mempertimbangkan nilai guna/manfaat dari hadiah tersebut

		<p>15. Cara penentuan pemenang UGB</p> <p>16. Cara pengumuman pemenang.</p> <p>c. Petugas Dinas Sosial akan menyarankan persyaratan dari pemohon langsung di upload di system tersebut dan mengikuti petunjuk dari aplikasi tersebut.</p> <p>d. Petugas Dinas Sosial akan membantu memfasilitasi dengan pegawai Kemensos yang menangani UGB apabila pemohon mengalami kesulitan dalam akses ke system tersebut.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan Informasi 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Formulir Persyaratan UGB</p> <p>2. Berita Acara sebagai Saksi dalam acara penetapan pemenang yang dilaksanakan Penyelenggara UGB</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <p>1. Menyampaikan secara langsung</p> <p>2. Kotak saran</p> <p>3. Website : dinsosp3a.banjarkota.go.id</p> <p>4. Telepon : (0265) 742289</p> <p>5. WA : 0822-2636-0473</p> <p>6. Email : dinsosp3akotabanjar@gmail.com</p> <p>7. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id</p> <p>Tindak Lanjut dan solusi permasalahan Melalui Bidang Rehsosdayasos</p>

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan.</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2002 tentang pembentukan Kota Banjar Provinsi Jawa Barat</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang penanganan fakir miskin</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</p> <p>7. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban</p>
----	-------------	---

		<p>Penyelenggaraan Undian.</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian.</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kemensos</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>11. Permensos Nomor 04 tahun 2021 Undian Grais Berhadiah (UGB)</p> <p>12. Perda Kota Banjar Nomor 1 Tahun 2019 Tentang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.</p> <p>13. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Tempat Parkir Kendaraan</p> <p>b. Ruang Resepsionis</p> <p>c. Bangku Prioritas</p> <p>d. Kursi Roda</p> <p>e. Jalur disabilitas</p> <p>f. Toilet dan Toilet disabilitas</p> <p>g. Ruang Laktasi</p> <p>h. Ruang Ramah Anak</p> <p>i. Ruang Pengaduan</p> <p>j. Pojok Rokok</p> <p>k. Jalur Evakuasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SMA/D-III/S-I</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang undang yang berlaku</p> <p>c. Memiliki kompetensi di bidang tugasnya</p> <p>d. Pranata Komputer</p> <p>e. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>b. Adanya absensi kehadiran pegawai</p> <p>c. Pemberian reward untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai setiap satu tahun sekali serta konsisten dalam memeberikan reward dan punishment</p> <p>d. Pengawasan internal oleh Inspektorat Daerah</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas pelayanan</p> <p>b. Petugas Operator Komputer</p> <p>c. Pekerja Sosial</p> <p>d. Kepala Bidang Rehsosdayasos</p> <p>e. Kepala Dinas</p> <p>f. Petugas Arsip</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Proses pelayanan dan produk layanan di dukung</p>

		oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Petugas Keamanan 2. Terdapatnya Jalur Evakuasi, Titik Kumpul Darurat 3. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Laporan Evaluasi Pengaduan Masyarakat. 3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan

11. PENANGANAN KORBAN BENCANA

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

1.	Persyaratan	Menerima laporan kejadian bencana dari masyarakat, kepala desa/lurah, tagana dan TKSK atau unsur PSKS lainnya tentang kejadian bencana
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Assessment :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan BPBD, desa/kelurahan dan dinas terkait 2. Mengidentifikasi dampak dari kejadian bencana terhadap korban bencana (wawancara, observasi di tempat kejadian bencana) 3. Mengumpulkan informasi dasar 4. Mengidentifikasi jenis bantuan yang dibutuhkan dan menyiapkan bantuan yang akan disalurkan 5. Mendistribusikan bantuan sandang dan pangan terhadap korban 6. Melakukan pencatatan dan pelaporan dalam pembukuan barang buffer stock untuk korban bencana
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Melakukan penyaluran bantuan logistik kepada korban bencana 1 (satu) Hari atau sesuai kebutuhan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Terpenuhinya kebutuhan dasar bagi korban bencana berupa permakanan dan sandang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara langsung 2. Kotak saran 3. Website : dinsosp3a.banjarkota.go.id 4. Telepon : (0265) 742289 5. WA : 0822-2636-0473 6. Email : dinsosp3akotabanjar@gmail.com 7. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id <p>Tindak Lanjut dan solusi permasalahan Melalui Bidang Linjamsos</p>

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor. 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4246);2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor. 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4723);3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 14 tahun 2014, tentang Pelaksanaan penggunaan beras regular untuk korban bencana.7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 tahun 2013, tentang Bantuan Sosial Korban Bencana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial nomor 07 tahun 2013, tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana8. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 26 tahun 2015, tentang pedoman koordinasi Klaster Pengungsian dan Perlindungan Dalam Penanggulangan Bencana.9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;10. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Taruna Siaga Bencana;11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 29 tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 90 Tahun 2019, tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020, tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Daerah.14. Perda Kota Banjar Nomor 1 Tahun 2019 Tentang penyelenggaraan Kesejahteraan
----	-------------	--

		Sosial. 15. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Tempat Parkir Kendaraan b. Ruang Resepsionis c. Bangku Prioritas d. Kursi Roda e. Jalur disabilitas f. Toilet dan Toilet disabilitas g. Ruang Laktasi h. Ruang Ramah Anak i. Ruang Pengaduan j. Pojok Rokok k. Jalur Evakuasi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Dapat mengoperasikan komputer; b. Memiliki kemampuan mengoperasikan kendaraan c. Mengikuti Pelatihan tentang management kebencanaan dan pelaporan SIMLOG
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Dinas b. Adanya absensi kehadiran pegawai c. Pemberian <i>reward</i> untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai setiap satu tahun sekali serta konsisten dalam memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> d. Pengawasan internal oleh Inspektorat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang pegawai Dinsospppa dan 36 anggota TAGANA Kota Banjar (relawan/PSKS)
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Proses pelayanan dan produk layanan di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Adanya Petugas Keamanan 2. Terdapatnya Jalur Evakuasi, Titik Kumpul Darurat 3. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Laporan Evaluasi Pengaduan Masyarakat. 3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan

12. PELAYANAN BANTUAN SOSIAL

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan diajukan kepada Wali Kota
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama pemohon 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Proposal permohonan dari Desa/Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan usulan penerima Bantuan Sosial kepada Wali Kota ditandatangani pemohon dan diketahui serta dibubuhi cap RT/RW 2. Melakukan verifikasi dan validasi data calon penerima bantuan sosial, dan mengusulkan ke Dinas Sosial P3A Kota Banjar 3. Memeriksa, verifikasi dan validasi pengelolaan data usulan penerima Bantuan Sosial dari Desa dan Kelurahan oleh Dinas Sosial P3A 4. Hasil Verifikasi diajukan ke Wali Kota berupa draft keputusan Wali Kota tentang Penerima Bantuan Sosial 5. Penandatanganan Surat Keputusan Penerima Bantuan Sosial oleh Wali Kota 6. Desa/Kelurahan mengajukan proposal pencairan penerima bantuan sosial sesuai daftar penerima yang telah ditetapkan 7. Memeriksa, verifikasi dan validasi proposal permohonan pencairan dari Desa/ Kelurahan oleh Dinas Sosial P3A 8. Hasil verifikasi dan validasi oleh Dinas Sosial P3A diajukan ke Wali Kota dan Pengelola Keuangan Daerah 9. Dinas Sosial P3A bekerjasama dengan pihak ketiga untuk penyaluran bantuan sosial 10. Penyaluran Bantuan Sosial kepada penerima manfaat 11. Desa/Kelurahan membuat laporan realisasi penerima bantuan sosial di wilayahnya masing-masing
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pendampingan dilaksanakan sampai dengan Penerima Bantuan Sosial menerima bantuan (dalam 1 Tahun Anggaran)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerimaan Bantuan Sosial (uang) kepada sasaran yang telah ditetapkan Kepala Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara langsung 2. Kotak saran 3. Website : dinsosp3a.banjarkota.go.id 4. Telepon : (0265) 742289 5. WA : 0822-2636-0473

	<p>6. Email : dinsosp3akotabanjar@gmail.com 7. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id Tindak Lanjut dan solusi permasalahan Melalui Bidang Linjamsos</p>
--	--

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2. Undang-Undang Nomor.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 03 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 8. Peraturan Daerah Kota Banjar nomor 1 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Wali Kota Banjar nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kinerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak; 11. Peraturan Wali Kota Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Ruang Resepsionis c. Bangku Prioritas d. Kursi Roda e. Jalur disabilitas f. Toilet dan Toilet disabilitas g. Ruang Laktasi h. Ruang Ramah Anak i. Ruang Pengaduan

		j. Pojok Rokok k. Jalur Evakuasi
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu mengoprasikan komputer b. Memahami peraturan Undang-Undang c. Memiliki kemampuan pengelolaan data d. Konsep kerangka acuan kerja
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Dinas b. Adanya absensi kehadiran pegawai c. Pemberian <i>reward</i> untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai setiap satu tahun sekali serta konsisten dalam memeberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> d. Pengawasan internal oleh Inspektorat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang Petugas pendamping dari setiap Desa /Kelurahan 4 orang TKSK
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Proses pelayanan dan produk layanan di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Adanya Petugas Keamanan 2. Terdapatnya Jalur Evakuasi, Titik Kumpul Darurat 3. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Laporan Evaluasi Pengaduan Masyarakat. 3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan

13. PELAYANAN USULAN KEPESERTAAN PBI JKN

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Lurah / Kepala Desa 2. Identitas (fotocopy KK dan KTP) 3. Rekam medis (opsional)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial atau Desa/Kelurahan 2. Data pemohon diinput ke daftar usulan oleh operator 3. Verifikasi lapangan oleh fasilitator SLRT 4. Penilaian hasil verifikasi 5. Pengusulan Calon Peserta PBI JKN KIS KeBPJS 6. Input Pendaftaran Data Usulan Calon Peserta JKN PD PEMDA Oleh BPJS Kesehatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan aktifasi kepesertaan, maksimal 1 sampai dengan 30 hari

4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Peserta terdaftar aktif di BPJS Kesehatan. Pelayanan Kesehatan di fasilitas kesehatan yang bekerjasama dengan BPJS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara langsung 2. Kotak saran 3. Website : dinsosp3a.banjarkota.go.id 4. Telepon : (0265) 742289 5. WA : 0822-2636-0473 6. Email : dinsosp3akotabanjar@gmail.com 7. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id <p>Tindak Lanjut dan solusi permasalahan Melalui Bidang Linjamsos</p>

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia
----	-------------	--

		Tahun 2020 Nomor 130); 8. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 01 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Ruang Resepsionis c. Bangku Prioritas d. Kursi Roda e. Jalur disabilitas f. Toilet dan Toilet disabilitas g. Ruang Laktasi h. Ruang Ramah Anak i. Ruang Pengaduan j. Pojok Rokok k. Jalur Evakuasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami kriteria masyarakat miskin dan tidak mampu b. Mampu menyampaikan pesan dengan lugas dan mudah dipahami. c. Petugas Verifikasi dan Validasi : Mengetahui prosedur verifikasi, mengenal wilayah, mampu berkomunikasi aktif d. Operator : Mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Dinas b. Adanya absensi kehadiran pegawai c. Pemberian <i>reward</i> untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai setiap satu tahun sekali serta konsisten dalam memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> d. Pengawasan internal oleh Inspektorat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Verifikasi dan Validasi (Fasilitator SLRT) b. Operator Pelayanan PBI JKN c. Kepala Bidang d. Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Proses pelayanan dan produk layanan di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Petugas Keamanan 2. Terdapatnya Jalur Evakuasi, Titik Kumpul Darurat 3. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Laporan Evaluasi Pengaduan Masyarakat. 3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan

14. PELAYANAN USULAN KEPESERTAAN DTKS

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Identitas (Fotocopy KK dan KTP)2. Berita Acara Musdes/Muskel3. Foto Kegiatan Musdes/Muskel4. Daftar Hadir Kegiatan Musdes/Muskel5. Foto Hasil Publikasi Hasil Musdes/Muskel
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengusulan calon peserta DTKS oleh pemohon ke desa/kelurahan2. Penyelenggaraan Musyawarah Desa/ Kelurahan oleh Desa/ Kelurahan3. Input Kepesertaan DTKS dan finalisasi data oleh operator Desa/Kelurahan4. Validasi hasil Musdes/Muskel di Dinas Sosial P3A5. Pengajuan draft usulan DTKS ke Walikota6. Pengesahan Usulan DTKS oleh Walikota7. Pengiriman usulan DTKS dan Pengesahan Walikota oleh operator di Dinas Sosial P3A ke Kementerian Sosial melalui Pusdatin Kesos8. Penerbitan SK Menteri Sosial tentang DTKS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 -40 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Keluarga yang masuk dalam kategori PPKS, Penerima Bantuan Sosial dan PSKS masuk dalam DTKS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan secara langsung2. Kotak saran3. Website : dinsosp3a.banjarkota.go.id4. Telepon : (0265) 7422895. WA : 0822-2636-04736. Email : dinsosp3akotabanjar@gmail.com7. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id <p>Tindak Lanjut dan solusi permasalahan Melalui Bidang Linjamsos</p>

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan
----	-------------	---

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 5449)</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199);</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);</p> <p>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 578);</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Tempat Parkir Kendaraan</p> <p>b. Ruang Resepsionis</p> <p>c. Bangku Prioritas</p> <p>d. Kursi Roda</p> <p>e. Jalur disabilitas</p> <p>f. Toilet dan Toilet disabilitas</p> <p>g. Ruang Laktasi</p> <p>h. Ruang Ramah Anak</p> <p>i. Ruang Pengaduan</p> <p>j. Pojok Rokok</p> <p>k. Jalur Evakuasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami kriteria masyarakat miskin dan tidak mampu</p> <p>b. Mampu menyampaikan pesan dengan lugas dan mudah dipahami.</p> <p>c. Petugas Verifikasi dan Validasi : Mengetahui prosedur verifikasi, mengenal wilayah, mampu berkomunikasi aktif</p> <p>d. Operator : Mampu mengoperasikan computer</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>b. Adanya absensi kehadiran pegawai</p> <p>c. Pemberian <i>reward</i> untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai setiap satu tahun sekali serta konsisten dalam memberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i></p> <p>d. Pengawasan internal oleh Inspektorat Daerah</p>

5,	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIKSNG desa/kelurahan 2. Operator SIKSNG Dinas Sosial P3A 3. Pekerja Sosial 4. Kepala Bidang 5. Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Proses pelayanan dan produk layanan di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Petugas Keamanan 2. Terdapatnya Jalur Evakuasi, Titik Kumpul Darurat 3. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Laporan Evaluasi Pengaduan Masyarakat. 3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan

15. PENANGANAN KASUS KEKERASAN PEREMPUAN DAN ANAK

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rujukan dari lembaga perujuk/ perorangan 2. Identitas klien 3. Kronologi kasus
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung atau melalui melalui surat, email, telepon, WA, SMS, yang lembaga merujuk 2. Melakukan penjangkauan dan identifikasi awal Bila korban tidak dapat datang ke P2TP2A karena kondisi tertentu 3. Penerimaan dan verifikasi form permohonan 4. Wawancara 5. Foto dokumentasi 6. Form terisi dengan lengkap 7. Keputusan terminasi 8. Penerimaan berita acara terminasi 9. Mencatat data ke SIGA dan SIMFONI sebagai kasus rujukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) bulan sejak berkas diterima oleh petugas
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pelaporan kasus korban kekerasan dan pendampingan korban. 2. P21 oleh unit PPA Polres

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara langsung 2. Kotak saran 3. Website : dinsosp3a.banjarkota.go.id 4. Telepon : (0265) 742289 5. WA : 0822-2636-0473 6. Email : dinsosp3akotabanjar@gmail.com 7. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id <p>Tindak Lanjut dan solusi permasalahan Melalui Bidang pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak</p>
----	---	---

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 23 Th. 2004 Tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 2. Undang-Undang No. 13 Th. 2006 Tentang Perlindungan Saksi Dan Korban; 3. Undang-Undang No. 21 Th. 2007 Tentang Pemberantasan Dan Tindak Pidana Perdagangan Orang; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 5. Peraturan Pemerintah No. 4 Th. 2006 Tentang Penyelenggaraan Dan Kerja Sama Pemulihan Korban KDRT; 6. Peraturan Pemerintah No. 9 Th. 2008 Tentang Tata Cara Dan Mekanisme Pelayanan Terpadu Bagi Saksi Dan Atau Korban TPPO; 7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan ng SPM Untuk Perempuan Dan Anak Korban Kekerasan. 8. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan. 9. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kota Layak Anak. 10. Surat Keputusan Walikota Banjar Nomor: 263/Kpts.60.Dinsos/2017 Tentang Pembentukan Gugus Tugas Pencegahan Dan Penanganan Korban Perdagangan Orang, Kekerasan Terhadap Perempuan Dan Anak Tingkat Kota Banjar 11. Surat Keputusan Walikota Banjar Nomor: 268/31.a/2021 TentDan Perlindungan Anak No. 1 Th. 2010 Tentaang Pembentukan Pengurus Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan Dan Anak Kota Banjar.
----	-------------	--

2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Ruang Resepsionis c. Bangku Prioritas d. Kursi Roda e. Jalur disabilitas f. Toilet dan Toilet disabilitas g. Ruang Laktasi h. Ruang Ramah Anak i. Ruang Pengaduan j. Pojok Rokok k. Jalur Evakuasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat mengoperasikan komputer; b. Memahami dan menguasai peraturan dan perundang-undangan mengenai perlindungan perempuan dan anak; c. Memahami materi tentang perlindungan perempuan dan anak; d. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait; e. Dapat menyampaikan pesan dengan cara yang menarik dan lugas; f. Lulusan SMK/D-2/D-3, S-1, S-2, Administrasi, Hukum, Pekerja Sosial, Kedokteran, Psikologi.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Dinas b. Adanya absensi kehadiran pegawai c. Pemberian <i>reward</i> untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai setiap satu tahun sekali serta konsisten dalam memeberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> d. Pengawasan internal oleh Inspektorat Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan b. Pekerja Sosial c. Psikolog d. Pengacara e. Dokter f. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak g. Kepala Dinas h. Operator SIGA
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Proses pelayanan dan produk layanan di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Petugas Keamanan 2. Terdapatnya Jalur Evakuasi, Titik Kumpul Darurat 3. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). 2. Laporan Evaluasi Pengaduan Masyarakat. 3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan

16. PEMBERIAN LAYANAN RUJUKAN DI UPTD RUMAH PERLINDUNGAN SOSIAL (RPS)

I. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)

1.	Persyaratan	Pemberian Layanan Rujukan diberikan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut : 1. Surat Keterangan Keterlantaran dari Kepolisian/Satuan Polisi Pamong Praja/Kelurahan/Desa/Kecamatan. 2. Dokumen Identitas berupa KTP/KK/Surat Domisili.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke UPTD RPS Dinas Sosial P3A Kota Banjar dengan membawa Surat Keterangan Keterlantaran dari Kepolisian/Satuan Polisi Pamong Praja/Kelurahan/Desa/Kecamatan. 2. Petugas melakukan identifikasi dan verifikasi dokumen-dokumen klien. Apabila klien dalam kondisi normal : a. Dilakukan assesmen terkait permasalahan dan kebutuhan klien. b. Petugas UPTD RPS Dinas Sosial P3A Kota Banjar memfasilitasi pembuatan surat pengantar dari Dinas Sosial P3A. c. Dilakukan pemulangan langsung melalui terminal. Apabila klien dalam kondisi Khusus (sakit) : a. Berkoordinasi dengan Puskesmas dan Rumah Sakit. b. Perawatan di UPTD RPS Dinas Sosial P3A maksimal selama 3 hari. c. Penelusuran keberadaan keluarga klien. d. Koordinasi dengan Dinas Sosial terkait. e. Pemulangan dan reunifikasi klien ke keluarganya Apabila klien tidak memiliki identitas : a. Penelusuran keberadaan keluarga klien. b. Koordinasi dengan Disdukcapil terkait pengecekan identitas klien. c. Apabila ditemukan identitasnya maka dilakukan koordinasi dengan Dinas Sosial terkait dalam penelusuran keluarga maupun reunifikasi klien. d. Apabila tidak ditemukan data identitasnya maka petugas melakukan rujukan ke Sub Unit Rumah Persinggahan Sosial Dinsos Prov Jawa Barat atau Balai/Panti Rehabilitasi yang sesuai dengan kebutuhan klien.

		e. Home visit dan bimbingan sosial dilaksanakan pada klien (kondisi normal maupun khusus) dan keluarganya di Wilayah Kota Banjar dan sekitarnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu pembuatan surat pengantar (2 jam) 2. Waktu pembuatan surat rujukan (1-3 hari) 3. Pemberian layanan rujukan (1-3 hari)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Pengantar untuk Pemulangan Orang Terlantar ke Daerah Asal 2. Surat Rujukan 3. Bantuan sosial yang bersumber dari APBD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Menyampaikan secara langsung 2. Kotak saran 3. Website : dinsosp3a.banjarkota.go.id 4. Telepon : (0265) 742289 5. WA : 0822-2636-0473 6. Email : dinsosp3akotabanjar@gmail.com 7. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id Tindak Lanjut dan solusi permasalahan Melalui UPTD RPS

II. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar Di Provinsi Jawa Barat 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018, tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 5. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 1 Tahun 2019, tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah; 7. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
----	-------------	---

2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Ruang Resepsionis c. Bangku Prioritas d. Kursi Roda e. Jalur disabilitas f. Toilet dan Toilet disabilitas g. Ruang Laktasi h. Ruang Ramah Anak i. Ruang Pengaduan j. Pojok Rokok k. Jalur Evakuasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. SMA/D-III/S-I b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer c. Memahami proses praktik pertolongan pekerja sosial d. Memiliki jejaring kerja dengan system sumber terkait e. Memahami Peraturan Perundang-Undang yang berlaku f. Memiliki kompetensi di bidang Pekerja Sosial g. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan dilakukan oleh Kepala Dinas b. Adanya absensi kehadiran pegawai c. Pemberian <i>reward</i> untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai setiap satu tahun sekali serta konsisten dalam memeberikan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> d. Pengawasan internal oleh Inspektorat Daerah
5,	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan Sosial d. Kepala UPTD RPS e. Pekerja Sosial f. Petugas Administrasi g. Pendamping Sosial dan PSKS Lainnya
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Proses pelayanan dan produk layanan di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Petugas Keamanan 2. Terdapatnya Jalur Evakuasi, Titik Kumpul Darurat 3. Alat Pemadam Kebakaran (APAR)

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).2. Laporan Evaluasi Pengaduan Masyarakat.3. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan
----	----------------------------	--

Ditetapkan di : B a n j a r
pada Tanggal : 30 Mei 2024

a.n. Pj. WALI KOTA BANJAR
KEPALA SOSIAL, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA BANJAR,



Hani Supartini A.Ks., M.Si.
Pembina Tk 1, IV/b
NIP. 19740228 199403 2 004