



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

DINAS SOSIAL

Jl. Sosial No. 02, Teluk Lingga, Sangatta Utara, Kutai Timur, Kalimantan Timur 75683
Telp. 082152999432 / 082352554146 IG : @halo.dinsoskutim

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR: B-400.9.1/ 32 /DINSOS-SEKRETARIAT

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2024

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI TIMUR

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, benar dan transparan serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayan public wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kutai Timur tentang Penetapan Standar Pelayanan, dan standar Pelayanan Administrasi di Dinas Sosial Kabupaten Kutai Timur.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang;
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 02 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN ANGGARAN 2024
- KESATU : Menetapkan pemberian kompensasi bagi penerima layanan oleh pemberi layanan yang sesuai dan atau tidak sesuai standar kompensasi pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai timur Timur;
- KEDUA : Kompensasi sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu diberikan jika dalam pemberian layanan kepada penerima layanan pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Timur tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku;
- KETIGA : Kompensasi sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu dapat berupa :
e. Memberikan layanan prioritas pada proses berikutnya; dan
f. Menyampaikan permintaan maaf atas pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan d : Sangatta
Pada Tanggal : 02 Januari 2024

Kepala Dinas,




Dr. H. Ernata Hadi Sujito, S. Sos., M. Si

Pembina Tk I / Ivb
NIP 19720805 200112 1 007

Tembusan Yth. :

1. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.
2. Arsip

STANDAR PELAYANAN BIMBINGAN SOSIAL, KEPADA KELUARGA PENYANDANG DISTABILITAS TERLANTAR ANAK TERLANTAR, LANJUT USIA TERLANTAR DAN GELANDANG PENGEMIS DAN MASYARAKAT

DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI TIMUR

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 6 Tahun 1974 Tentang Ketentuan-ketentuan pokok Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 3. Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan Kabupaten Malinau Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 175, tambahan Lembaran nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 nomor 74 (tambahan Lembaran Negara RI Nomor 396); 4. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah; 5. Undang—Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nmr 3 Tahun 2016 tentang Penanganan dan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimum; 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota2; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 11. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan tidak mampu (bila ada) 2. Foto Copy Kartu Keluarga (bila ada) 3. Foto Copy KTP (bila ada) 4. Foto diri dan rumah penerima manfaat 5. Penerima manfaat merupakan salah satu dari kategori Penyandang distabilitas terlantar, Lanjut Usia terlantar, Anak Terlantar dan Gelandang Pengemis;
3.	Sistem Mekanis dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan mengajukan berkas persyaratan yang telah ditetapkan. 2. Petugas Layanan Data dan Pengaduan menerima berkas permohonan. 3. Petugas melakukan Verifikasi dan Validasi kelengkapan berkas yang diajukan 4. Petugas melakukan Aassessment kepada klien untuk mengetahui kebutuhan klien. 5. Petugas membuat checklist permohonan dan atau penerima manfaat berdasarkan skala prioritas untuk pemberian Bimbingan Sosial kepada keluarga. 6. Pelaksanaan bimbingan sosial kepada keluarga penerima manfaat.

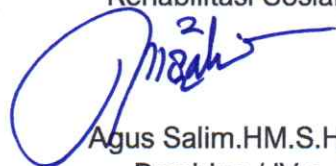
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Jasa Bimbingan, Fisik Mental Spritual dan Sosia Untuk Keluarga Penerima Manfaat.
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jasa bimbingan Fisik Mental,Spiritual dan Sosial untuk penerima manfaat; 2. Buku Registrasi; 3. Lembaran Verifikasi; 4. Komputer dan Printer; 5. Alat Tulis Kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulus SMA. 2. Bisa mengoperasikan Komputer. 3. Memahami proses, layanan pemberian bimbingan fisik,mental,spritual dan Sosial.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekertaris 3. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Penanganan Pengaduan Sarana dan Masukan	<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luring (datang langsung ke Dinas Sosial melalui petugas di meja pengauan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Rehabilitasi Sosial) 2. Hotling layanan dan pengaduan 08000000 3. Layanan (https://www.Lapor.go.id/serta kotak saran yang tersedia
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas Pelayanan yang berkompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial menyediakan fasilitas untuk keamanan dan Keselamatan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan mengetahui dan faham mengenai pelayanan sosial. 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam keadaan layak beroperasi. 3. Penerima yang berkompetensi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi dilakukan sewaktu-waktu setiap bulan dan atau tiap semester.

Sangatta, Desember 2023

Kepala Dinas,

Dr. H. Ernata Hadi Sujito,S.Sos.M.Si
Pembina Tk.I / IV b
NIP. 19720805 200112 1 007

Kepala Bidang
Rehabilitasi Sosial,



Agus Salim.HM.S.Hut
Pembina / IV a
NIP. 19750819 200112 1 003

STANDAR PELAYANAN BIMBINGAN FISIK, MENTAL DAN SPIRITUAL PENYANDANG
DISTABILITAS TERLANTAR, LANJUT USIA TERLANTAR DAN GELANDANG PENGEMIS

DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI TIMUR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 6 Tahun 1974 Tentang Ketentuan-ketentuan pokok 2. Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 1985 tentang Organisasi Sosial 3. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 4. Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan Kabupaten Malinau Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 175, tambahan Lembaran nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 nomor 74 (tambahan Lembaran Negara RI Nomor 396) 5. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 6. Undang—Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nmr 3 Tahun 2016 tentang Penanganan dan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial 9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimum 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 TENTANG Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 12. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimum
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari keluarga /Aparat Desa/Kelurahan untuk Layanan Bimbingan, Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial 2. Porposal Pengajuan Bantuan Wirausaha. 3. Surat Keterangan tidak mampu (bila ada) 4. Foto Copy Kartu Keluarga (bila ada)

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Foto Copy KTP (bila ada) 6. Foto diri dan usaha penerima manfaat 7. Penerima manfaat merupakan salah satu ari kategori Penyandang Distabilitas terlantar, Lanjut usia terlantar Anak terlantar an Gelandang Pengemis
3.	Sistem, Mekanisme dan Proosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan mengajukan berkas 2. Petugas layanan data dan pengaduan menerima berkas permohonan 3. Petugas melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan berkas yang diajukan 4. Petugas melakukan asesment kepa klien untuk mengetahui kebutuhan klien 5. Petugas membuat checklist pemhn dan atau penerima manfaat berdasarkan skala priritas untuk pemberian Bimbingan FisikMental, Spritual dan Sosial sertaq pemberian bantuan asistensi berupa uang/sembako untuk wirausaha 6. Pembuatan Surat Keputusan Bupati untuk menetapkan penerima manfaat bantuan asistensi berupa uang/sembako serta peserta bimbingan fisik, mental, spritual an Sosial 7. Pelaksanaan Bimbingan Fisik Mental, Spritual dan Sosial kepada penerima manfaat. 8. Petugas an penerima manfaat menandatangani berita acara serah terima sebagai bukti bantuan sosial uang/sembako telah diterima oleh penerima manfaat. 9. Penerima manfaat memberikan kelengkapan berkas untuk laporan pertanggungjawaban pembelanjaan bantuan sosial uang/Barang tersebut kepada Petugas
4.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	<p>Barang dan Jasa</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Bantuan Sosial berupa uang/barang 2. Jasa Bimbingan FisikMentalSpritual dan Sosial untuk Penerima Manfaat.
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bantuan Sosial uang/Barang 2. Jasa bimbingan FisikMental, Spritual dan Sosial untuk penerima manfaat 3. Buku Registrasi 4. Lembaran Verifikasi 5. Kmputer dan Printer 6. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulus SMA 2. Bisa mengperasaskan Komputer 3. Memahami proses, layanan pemberian bimbingan fisik, mental, spritual dan Sosial.

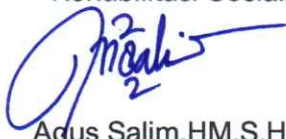
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekertaris 3. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Penanganan Pengaduan Sarana dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Luring (datang langsung ke Dinas Sosial melalui petugas di meja pengakuan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Rehabilitasi Sosial) 2. Hotling layanan dan pengaduan 08000000 3. Layanan (https://www.Lapor.go.id/serta kotak saran yang tersedia
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan yang kompeten 2. Intruksi Bimbingan yang tersertifikasi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial menyediakan fasilitas untuk keamanan dan Keselamatan antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan mengetahui dan faham mengenai pelayanan sosial. 2. Barang/Sembako yang diserahkan dalam kondisi layak; 3. Pemateri yang berkompetensi; 4. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam keadaan layak beroperasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi dilakukan sewaktu-waktu setiap bulan dan atau tiap semester.

Sangatta, Desember 2023

Kepala Dinas,

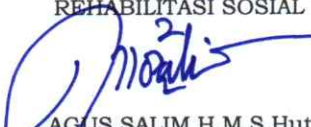
Dr. H. Ernata Hadi Sujito, S.Sos.M.Si
 Pembina Tk.I / IV b
 NIP. 19720805 200112 1 007

Kepala Bidang
 Rehabilitasi Sosial,


 Agus Salim.HM.S.Hut
 Pembina / IV a
 NIP. 19750819 200112 1 003

STANDAR PELAYAN
STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN PERMAKINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	DASAR HUKUM	<p>1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</p> <p>2 Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 175, tambahan Lembaran nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 nomor 74 (tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3962)</p> <p>3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>4 Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 19 Tahun 2012 tentang Penerapan dan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur</p> <p>5 Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial</p>
2	PERSYARATAN	<p>1 Laki laki dan Perempuan</p> <p>2 Termasuk Keluarga Miskin / Tidak Mampu</p> <p>3 Lelampirkan Foto Copy KTP dan KK</p> <p>4 Melampirkan Pas Foto Full Badan</p> <p>4 Berusia antara 1 s/d 60 tahun.</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSUDUR	<p>1 Surat permohonan dari yang bersangkutan</p> <p>2 Usulan dari TKSK, Pendamping PKH, Desa, Kecamatan, RT dan Masyarakat</p> <p>3 Mengadakan pendataan dan Asesmen</p> <p>4 Bila tidak mempunyai identitas maka akan dilakukan pengecekan dan pendampingan pembuatan KTP</p> <p>5 Membuat Berita acara hasil Assesment</p> <p>6 Petugas membuat laporan dari hasil Assesmen para Disabilitas, Lansia, Anak Berhadapan Dengan Hukum dan Pengemis dan Gelandangan</p>
4	Jangka Waktu	1 Penyesuaian RAK (Rencana Anggaran Kegiatan) 1 hari dalam DPA
5	Biaya atau Tarif	1 Tidak dipungut Biaya / Gratis
6	Prosedur Layanan	1 Pelayanan Disabilitas, Lansia dan Anak Berhadapan Dengan Hukum dari Pengemis dan Gelandangan Keluarga Miskin /Tidak Mampu /Terlantar
7	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>1 Mobil Angkutan</p> <p>2 Alat Tulis Kantor</p> <p>3 Komputer dan Printer</p> <p>4 Alat Dukumentasi</p> <p>5 Ruang Assesment</p> <p>6 Pedoman Assesment</p> <p>7 Filing cabinet / lemari dan Map, Ordner</p>
8	Kompetensi Pelaksanaan	<p>1 Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</p> <p>2 Berorientasi pada pelayanan;</p> <p>3 Memiliki kemampuan bekerja secara cepat dan teliti;</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1 Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Staf yang membidangi hingga Kepala Bidang Rehabilitasi;</p> <p>2 Sistem pelaporan kegiatan pengadaan Perumahan Lansia Disabilitas Anak Berhadapan Dengan Hukum, pengemis dan gelandangan PMKS dan orang terlantar dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun.</p>
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1 Konsultasi langsung Jln. Dinas Sosial Perkantoran Bukit Pelangi Sangatta Kabupaten Kutai Timur.</p> <p>2 Contact Person 08125847795</p> <p>3 Aplikasi Instagram halo.dinsoskutim Facebook halo.dinsoskutim</p>

11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan pengadaan Penyediaan Pemakanan Lansia ,Disabilitas Anak Berhadapan Dengan Hukum Pengemis dan Gelandangan PMKS dan terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan;</p> <p>Pelayanan penanganan yang diterima berdasarkan pada kreteria yang telah ditetapkan di dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar Disabilitas.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1 Pelayanan pengadaan Penyediaan Permakanan Lansia, Disabilitas ,Anak Berhadapan Dengan Hukum Pengemis dan Gelandangan PMKS dan terlantar yang akuntabel dan transparan;</p> <p>2 Pelayanan pengadaan Penyediaan Permakanan PMKS dan terlantar dilaksanakan dengan menerapkan prinsip pekerjaan sosial;</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1 Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan Pengadaan Parmakanan PMKS dan orang terlantar disampaikan secara berjenjang mulai dari staf yang membidangi hingga kepala bidang;</p> <p>2 Secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu</p> <p style="text-align: center;"> KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL  <u>AGUS SALIM H.M,S.Hut</u> NIP. 19750819 200112 1 003 </p>

**STANDAR PELAYANAN
STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN SANDANG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
		2 Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 175, tambahan Lembaran nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 nomor 74 (tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3962)
		3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
		4 Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 19 Tahun 2012 tentang Penerapan dan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur
		5 Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial
2	PERSYARATAN	1 Laki laki dan Perempuan
		2 Termasuk Keluarga Miskin / Tidak Mampu
		3 Lelampirkan Foto Copy KTP dan KK
		4 Melampirkan Pas Foto Full Badan
		4 Berusia antara 1 s/d 60 tahun.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSUDUR	1 Surat permohonan dari yang bersangkutan
		2 Usulan dari TKSK ,Pendamping PKH,Desa ,Kecamatan, RT dan Masyarakat
		3 Mengadakan pendataan dan Asesmen
		4 Bila tidak mempunyai identitas maka akan dilakukan pengecekan dan pendampingan pembuatan KTP
		5 Membuat Berita acara hasil Assesment
		6 Petugas membuat laporan dari hasil Assesmen para Disabilitas , Lansia, Anak Berhadapan Dengan Hukum dan Pengemis dan Gelandangan
4	Jangka Waktu	1 Penyesuaian RAK (Rencana Anggaran Kegiatan) 1 smp 2 hari dalam DPA
5	Biaya atau Tarif	1 Tidak dipungut Biaya / Gratis
6	Prosedur Layanan	1 Pelayanan Disabilitas, Lansia dan Anak Berhadapan Dengan Hukum dari Pengemis dan Gelandangan Keluarga Miskin /Tidak Mampu /Terlantar Mobil Angkutan
7	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1
		2 Alat Tulis Kantor
		3 Komputer dan Printer
		4 Alat Dokumentasi
		5 Ruang Assesment
		6 Pedoman Assesment
		7 Filing cabinet / lemari dan Map, Ordner
8	Kompetensi Pelaksanaan	1 Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;
		2 Berorientasi pada pelayanan;
		3 Memiliki kemampuan bekerja secara cepat dan teliti;

9	Pengawasan Internal	1	<p>Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Staf yang membidangi hingga Kepala Bidang Rehabilitasi;</p> <p>Sistem pelaporan kegiatan pengadaan Sandang Lansia Disabilitas Anak Berhadapan Dengan Hukum ,pengemis dan gelandangan PMKS dan orang terlantar dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun.</p>
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1 2 3	<p>Konsultasi langsung Jln. Dinas Sosial Perkantoran Bukit Pelangi Sangatta Kabupaten Kutai Timur.</p> <p>Contact Person 08125847795</p> <p>Aplikasi Instagram halo.dinsoskutim Facebook halo.dinsoskutim</p>
11	Jumlah Pelaksana		<p>Maksimal 5 (lima) orang</p>
12	Jaminan Pelayanan		<p>Pelayanan pengadaan Penyediaan Sandang Lansia ,Disabilitas Anak Berhadapan Dengan Hukum Pengemis dan Gelandangan PMKS dan terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan;</p> <p>Pelayanan penanganan yang diterima berdasarkan pada kreteria yang telah ditetapkan di dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar Disabilitas.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1 2	<p>Pelayanan pengadaan Sandang Lansia, Disabilitas ,Anak Berhadapan Dengan Hukum Pengemis dan Gelandangan PMKS dan terlantar yang akuntabel dan transparan;</p> <p>Pelayanan pengadaan Sandang PMKS dan terlantar dilaksanakan dengan menerapkan prinsip pekerjaan sosial;</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 2	<p>Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan Sandang PMKS dan orang terlantar disampaikan secara berjenjang mulai dari staf yang membidangi hingga kepala bidang;</p> <p>Secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu</p>

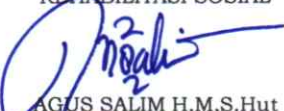
KEPALA BIDANG
REHABILITASI SOSIAL



AGUS SALIM H.M.S.Hut
NIP. 19750819 200112 1 003

STANDAR PELAYANAN
STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN ALAT BANTU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
		2 Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 175, tambahan Lembaran nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 nomor 74 (tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3962)
		3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
		4 Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 19 Tahun 2012 tentang Penerapan dan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur
		5 Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial
2	PERSYARATAN	1 Laki laki dan Perempuan
		2 Termasuk Keluarga Miskin / Tidak Mampu
		3 Lelampirkan Foto Copy KTP dan KK
		4 Melampirkan Pas Foto Full Badan
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSUDUR	1 Surat permohonan dari yang bersangkutan
		2 Usulan dari TKSK ,Pendamping PKH,Desa ,Kecamatan, RT dan Masyarakat
		3 Mengadakan pendataan dan Asesmen
		4 Bila tidak mempunyai identitas maka akan dilakukan pengecekan dan pendampingan pembuatan KTP
		5 Membuat Berita acara hasil Assesment
		6 Petugas membuat laporan dari hasil Assesmen para Lansia , Disabilitas dan Anak Berhadapan Dengan Hukum
4	Jangka Waktu	1 Penyesuaian RAK (Rencana Anggaran Kegiatan) 3 smp 6 bulan dalam DPA
5	Biaya atau Tarif	1 Tidak dipungut Biaya / Gratis
6	Prosedur Layanan	1 Pelayanan Lansia dan Disabilitas dari Keluarga Miskin /Tidak Mampu /Terlantar
7	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1 Mobil Angkutan
		2 Alat Tulis Kantor
		3 Komputer dan Printer
		4 Alat Dukumentasi
		5 Ruang Assesment
		6 Pedoman Assesment
		7 Filing cabinet / lemari dan Map, Ordner
8	Kompetensi Pelaksanaan	1 Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;
		2 Berorientasi pada pelayanan;
		3 Memiliki kemampuan bekerja secara cepat dan teliti;
9	Pengawasan Internal	1 Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Staf yang membidangi hingga Kepala Bidang Rehabilitasi;
		2 Sistem pelaporan kegiatan pengataan Alat Bantu Disabilitas dan Lansia, PMKS dan terlantar dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1 Konsultasi langsung Jln. Dinas Sosial Perkantoran Bukit Pelangi Sangatta Kabupaten Kutai Timur.
		2 Contact Person 08125847795
		3 Aplikasi Instagram halo.dinsoskutim
		Facebook halo.dinsoskutim

11	Jumlah Pelaksana		Maksimal 4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan		<p>Pelayanan pengadaan Alat Bantu Lansia dan Disabilitas PMKS dan terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan;</p> <p>Pelayanan penanganan yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan di dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar Disabilitas.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1 2	<p>1 Pelayanan pengadaan Alat Bantu Lansia dan Disabilitas PMKS dan terlantar yang akuntabel dan transparan;</p> <p>2 Pelayanan pengadaan Alat Bantu Lansia dan Disabilitas PMKS dan terlantar dilaksanakan dengan menerapkan prinsip pekerjaan sosial;</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 2	<p>1 Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pengadaan Alat Bantu Lansia dan Disabilitas PMKS dan terlantar disampaikan secara berjenjang mulai dari staf yang membidangi hingga kepala bidang;</p> <p>2 Secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu</p> <p style="text-align: center;"> KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL  <u>AGUS SALIM H.M.S.Hut</u> NIP. 19750819 200112 1 003 </p>

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN KEDARURATAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI TIMUR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 175, tambahan Lembaran nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 nomor 74 (tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3962) 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 32 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844) ; 4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantas Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4720); 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967); 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

		<p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 3 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum;</p> <p>12. Peraturan daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Kutai Timur;</p> <p>13. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1983 tentang Koordinasi Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;</p> <p>14. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 14 Tahun 2007 tentang Penanganan Gelandangan dan Pengemis;</p> <p>15. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial;</p> <p>17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial;</p> <p>18. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <p>19. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penanganan dan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;</p> <p>21. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Teknis</p> <p>a. laki-laki atau perempuan dengan status belum menikah atau menikah berusia antara 19 s/d 60 tahun.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. Tidak terpenuhinya kebutuhan dasarnya, tidak terpelihara, tidak terawat dan tidak terurus; c. Hidup dalam keadaan yang tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat, tidak memiliki mata pencaharian dan tempat tinggal yang tetap serta mengembara di tempat umum atau gelandangan; d. Mendapat penghasilan meminta-minta ditempat umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan orang lain (pengemis); e. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus. f. Tidak sedang berhadapan dengan hukum; g. Tidak berpenyakit kronis dan menular; <p>2. Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)(jika ada); 2) Fotocopy Kartu Keluarga (KK)(jika ada);
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Informasi dari Masyarakat dan atau Hasil Razia Tim Gabungan <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja. b. Klien di datangi oleh TIM penanganan untuk di amankan ke Rumah Singgah; c. Pengecekan Kesehatan oleh Tim Dinas Kesehatan; d. Penelusuran identitas diri; e. Bila tidak mempunyai identitas maka akan dilakukan pengecekan dan pendampingan pembuatan KTP f. Dilakukan pendataan dan Assesment; g. Membuat Berita acara hasil Assesment; h. Petugas membuat laporan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar. i. Pengantaran
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) Hari.
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan Pengecekan Identitas Diri 2. Pengobatan klien di Rumah Sakit yang di rekomendasikan; 3. Pengantaran klien;
7.	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Roda empat 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Rumah Singgah (RPTC) 5. Printer; 6. Alat Dokumentasi; 7. Ruang Assesment beserta perlengkapannya; 8. Pedoman Assesment; 9. Ordner/snelhecter/hanging map; 10. Filing cabinet/lemari arsip/lemari penyimpanan file.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerja Sosial; 2. Memahami regulasi tentang standar lembaga penyelenggara rehabilitasi sosial; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Mampu melakukan Assesment; 6. Teliti dan cermat; 7. Mampu menganalisis; 8. Mampu mnyusun laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Staf yang membidangi hingga Kepala Bidang Rehabilitasi; 2. Sistem pelaporan kegiatan penerimaan pengemis, gelandangan dan orang terlantar dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi langsung Jalan Sosial Perkantoran Bukit Pelangi Sangatta Kabupaten Kutai Timur. 2. Contact Person 0812-1241-5777 3. Aplikasi 4. Instagram @halo.dinsoskutim 5. Facebook halo.dinsoskutim
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) s/d 4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penanganan Gelandangan, Pengemis dan orang terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan penanganan yang diterima berdasarkan pada kreteria yang telah ditetapkan di dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar gelandangan dan pengemis.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penanganan gelandangan pengemis dan orang terlantar yang akuntabel dan transparan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pelayanan penanganan gelandangan, pengemis dan orang terlantar dilaksanakan dengan menerapkan prinsip pekerjaan sosial; 3. Data dan informasi penerima manfaat terjaga kerahasiaannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penanganan gelandangan, pengemis dan orang terlantar disampaikan secara berjenjang mulai dari staf yang membidangi hingga kepala bidang; 2. Secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA BIDANG
REHABILITASI SOSIAL

AGUS SALIM.HM, S.Hut
NIP. 19750819 200112 1 003

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN RUJUKAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI TIMUR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 175, tambahan Lembaran nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 nomor 74 (tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3962) 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 32 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844) ; 4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantas Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4720); 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967); 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

		<p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 3 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Kutai Timur;</p> <p>13. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1983 tentang Koordinasi Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;</p> <p>14. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 14 Tahun 2007 tentang Penanganan Gelandangan dan Pengemis;</p> <p>15. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial;</p> <p>17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial;</p> <p>18. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <p>19. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penanganan dan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;</p> <p>21. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Teknis</p> <p>a. laki-laki atau perempuan dengan status belum menikah atau menikah berusia</p>

		<p>antara 19 s/d 60 tahun berdomisili di wilayah Kabupaten Kutai Timur.</p> <p>b. Tidak terpenuhinya kebutuhan dasarnya, tidak terpelihara, tidak terawat dan tidak terurus;</p> <p>c. Hidup dalam keadaan yang tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat, tidak memiliki mata pencaharian dan tempat tinggal yang tetap serta mengembara di tempat umum atau gelandangan;</p> <p>d. Mendapat penghasilan meminta-minta ditempat umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan orang lain (pengemis);</p> <p>e. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus.</p> <p>f. Tidak sedang berhadapan dengan hukum;</p> <p>g. Tidak berpenyakit kronis dan menular;</p> <p>2. Administrasi</p> <p>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)(jika ada);</p> <p>2) Fotocopy Kartu Keluarga (KK)(jika ada);</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Informasi dari Masyarakat dan atau Hasil Razia Tim Gabungan</p> <p>a. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja.</p> <p>b. Klien di datangi oleh TIM penanganan untuk di amankan ke Rumah Singgah;</p> <p>c. Pengecekan Kesehatan oleh Tim Dinas Kesehatan;</p> <p>d. Penelusuran identitas diri;</p> <p>e. Bila tidak mempunyai identitas maka akan dilakukan pengecekan dan pendampingan pembuatan KTP</p> <p>f. Dilakukan pendataan dan Assesment;</p> <p>g. Membuat Berita acara hasil Assesment;</p> <p>h. Petugas membuat laporan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar.</p> <p>i. Pengantaran</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) Hari.
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6.	Produk Layanan	<p>1. Pendampingan Pengecekan Identitas Diri</p> <p>2. Pengobatan klien di Rumah Sakit yang di rekomendasikan;</p> <p>3. Pengantaran klien;</p>

7.	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Roda Empat 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer PC 4. Rumah Singgah (RPTC) 5. Printer; 6. Alat Dokumentasi; 7. Ruang Assesment beserta perlengkapannya; 8. Pedoman Assesment; 9. Ordner/snelhecter/hanging map; 10. Filing cabinet/lemari arsip/lemari penyimpanan file.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerja Sosial; 2. Memahami regulasi tentang standar lembaga penyelenggara rehabilitasi sosial; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Mampu melakukan Assesment; 6. Teliti dan cermat; 7. Mampu menganalisis; 8. Mampu menyusun laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Staf yang membidangi hingga Kepala Bidang Rehabilitasi; 2. Sistem pelaporan kegiatan penerimaan pengemis, gelandangan dan orang terlantar dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi langsung Jalan Sosial Perkantoran Bukit Pelangi Sangatta Kabupaten Kutai Timur. 2. Contact Person 0812-1241-5777 3. Aplikasi 4. Instagram halo.dinsoskutim 5. Facebook halo.dinsoskutim
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan penanganan yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan di dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar gelandangan dan pengemis.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar yang akuntabel dan transparan; 2. Pelayanan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar dilaksanakan dengan menerapkan prinsip pekerjaan sosial; 3. Data dan informasi penerima manfaat terjaga kerahasiaannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar disampaikan secara berjenjang mulai dari staf yang membidangi hingga kepala bidang; 2. Secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA BIDANG
REHABILITASI SOSIAL



AGUS SALIM.HM, S.Hut
NIP. 19750819 200112 1 003

**STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN PELAYANAN PENELUSURAN KELUARGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia ; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, ; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan anak ; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Anak ; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar, Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten; 6. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 19 tahun 2012 tentang Penerapan dan Percepatan Standar Pelayanan Minimal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Masyarakat / Satpol PP / Kepolisian / Kelurahan. 2. Surat Keterangan / Berita Acara penyerahan hasil Razia. 3. Foto copy KTP / Kartu identitas (jika ada).
3	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpol PP / Kepolisian / Masyarakat menyerahkan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) ke Dinas Sosial. 2. Staf Bidang Rehabilitasi Sosial menerima laporan terkait keberadaan PPKS dan melakukan Registrasi terkait laporan yang diterima. 3. Staf Bidang Rehabilitasi meneruskan kepada kepala bidang Rehabilitasi Sosial. 4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berkoordinasi dengan Kepala Dinas untuk menunjuk petugas/ pekerja sosial untuk melakukan assessment / penelusuran keluarga 5. Petugas / Pekerja Sosial melakukan Assesment dan Penelusuran Keluarga. 6. Petugas / Pekerja Sosial membuat surat pengantar Pemulangan Klien (jika Keluarga di temukan). Apabila Keluarga tidak ditemukan maka petugas / pekerja sosial melakukan rujukan ke Panti Sosial sesuai jenis PPKS yang dilaporkan. 7. Kepala Dinas memberikan persetujuan untuk reunifikasi dan atau rujukan bagi PPKS. 8. Petugas / Pekerja Sosial memulangkan PPKS ke Alamat Keluarga dan atau mengantar ke Panti Sosial.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan maksimal 14 (empat belas) hari hingga PPKS Kembali ke keluarga / Panti Sosial
5.	Biaya	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Layanan	Penanganan Orang Terlantar, Lansia Terlantar, Anak Jalanan, Anak Berhadapan Dengan Hukum (ABH), Gelandangan dan Pengemis,
7.	Penanganan Pengaduan saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Bidang Rehabilitasi Sosial 2. Telpor/HP : Petugas Sosial (08125847795) 3. Website : Instagram : halo.dinsoskutim Fb : halo.dinsoskutim Email : halo.dinsoskutim@gmail.com 4. Kotak Saran / pengaduan
8.	Tindak Lanjut Pengaduan saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi Aduan 2. Mediasi 3. Koordinasi dan Pencarian lokasi kediaman keluarga 4. Penyelesaian
Pengelola Layanan		
1.	Sarana dan prasarana	Sarana <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. GPS 5. Kamera

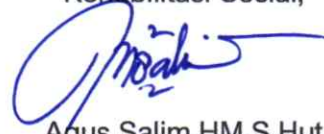
2.	Fasilitas	Prasarana 1. Ruang Pelayanan Umum/Ruang tunggu 2. Rumah Singgah /RPTC 3. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Memiliki kemampuan bekerja secara cepat dan teliti;
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung penuh tanggungjawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi kinerja untuk meningkatkan standar Pelaksana mutu pelayanan

Sangatta, Desember 2023

Kepala Dinas,

Dr. H. Ernata Hadi Sujito, S.Sos.M.Si
Pembina Tk.I / IV b
NIP. 19720805 200112 1 007

Kepala Bidang
Rehabilitasi Sosial,



Agus Salim.HM.S.Hut
Pembina / IV a
NIP. 19750819 200112 1 003

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN REUNIFIKASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI TIMUR**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia ; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, ; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan anak ; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Anak ; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar, Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten; 6. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 19 tahun 2012 tentang Penerapan dan Percepatan Standar Pelayanan Minimal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki identitas diri KTP atau lainnya /tidak sama sekali. 2. Terlantar atau rawan terlantar. 3. Tidak memiliki tempat tinggal / menumpang dengan orang lain dan miskin. 4. Tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya. 5. Masih memiliki Keluarga di kampung / daerah asal 6. Surat keterangan terlantar dari Satpol PP atau kelurahan setempat.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor atau calon penerima manfaat atau klien datang ke Dinas Sosial dan diterima oleh petugas / staf bidang rehabilitasi sosial. 2. Petugas memeriksa Identitas klien. Jika sehat maka lanjut ke prosedur selanjutnya, jika tidak sehat maka dibawa ke Puskesmas atau rumah sakit, dan setelah sehat lanjut ke proses berikutnya. 3. Petugas / pekerja sosial di bidang rehabilitasi sosial melakukan assessment dan penelusuran Keluarga. 4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan koordinasi dan mengirimkan surat permohonan fasilitasi penjemputan klien ke Dinas Sosial Provinsi / Dinas Sosial Kabupaten setempat. Apabila klien dipulangkan ke tempat keluarganya 5. Petugas / pekerja sosial melakukan kegiatan reunifikasi Keluarga / penyatuan Kembali ke Keluarga. 6. Selama menunggu proses penelusuran Keluarga. Klien tinggal sementara di RPTC. Diberikan makan dan minum maksimal 3 kali sehari sampai hari keberangkatan. 7. Klien diantar dan di damping ke Pelabuhan / bandara untuk diberangkatkan. 8. Petugas / Pekerja Sosial memulangkan PPKS ke Alamat Keluarga dan atau mengantar ke Panti Sosial.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) Hari.
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Berhadapan Dengan Hukum, Gelandangan dan Pengemis 2. Pendampingan Pengecekan Identitas Diri 3. Pengobatan klien di Rumah Sakit yang di rekomendasikan; 4. Pengantaran klien (darat, tiket kapal dan tiket pesawat udara).

7.	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Angkut 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Alat Dokumentasi; 6. Ruang Assesment beserta perlengkapannya; 7. Pedoman Assesment; 8. Ordner/snelhecter/hanging map; 9. Filing cabinet/lemari arsip/lemari penyimpanan file.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerja Sosial; 2. Memahami regulasi tentang standar lembaga penyelenggara rehabilitasi sosial; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Mampu melakukan Assesment; 6. Teliti dan cermat; 7. Mampu menganalisis; 8. Mampu menyusun laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Staf yang membidangi hingga Kepala Bidang Rehabilitasi; 2. Sistem pelaporan kegiatan penerimaan pengemis, gelandangan dan orang terlantar dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Bidang Rehabilitasi Sosial 2. Telpon/HP : Petugas Sosial (08125847795) 3. Website : Instagram : halo.dinsoskutim Fb : halo.dinsoskutim Email : halo.dinsoskutim@gmail.com 4. Kotak Saran / pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penanganan Orang Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Berhadapan dengan hukum, gelandangan dan pengemis dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan penanganan yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan di dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar Orang Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Berhadapan dengan hukum, gelandangan dan pengemis.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penanganan Orang Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Berhadapan dengan hukum, gelandangan dan pengemis yang akuntabel dan transparan; 2. Pelayanan penanganan Orang Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Berhadapan dengan hukum, gelandangan dan pengemis dilaksanakan dengan menerapkan prinsip pekerjaan sosial; 3. Data dan informasi penerima manfaat terjaga kerahasiaannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penanganan Orang Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Berhadapan dengan hukum, gelandangan dan pengemis. disampaikan

		secara berjenjang mulai dari staf yang membidangi hingga kepala bidang; 2. Secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.
--	--	--

Sangatta, Desember 2023

Kepala Dinas,

Dr. H. Ernata Hadi Sujito, S.Sos.M.Si
Pembina Tk.I / IV b
NIP. 19720805 200112 1 007

Kepala Bidang
Rehabilitasi Sosial,



Agus Salim.HM.S.Hut
Pembina / IV a
NIP. 19750819 200112 1 003

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN AKSES KE LAYANAN PENDIDIKAN DAN KESEHATAN DASAR
DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI TIMUR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia ; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, ; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan anak ; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Anak ; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar, Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten; 6. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 19 tahun 2012 tentang Penerapan dan Percepatan Standar Pelayanan Minimal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki identitas diri KTP / KIA 2. Terlantar / rawan terlantar 3. Yatim piatu, yatim, piatu atau Keluarga miskin 4. Belum lulus sekolah 5. Surat keterangan tidak mampu dari Desa / Kelurahan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat /Desa / Kelurahan / Kecamatan menyerahkan berkas Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial ke Dinas Sosial 2. Petugas Pelayanan menerima berkas PPKS dan melakukan registrasi berkas tersebut. 3. Petugas pelayanan melaporkan kepada kepala bidang terkait usulan PPKS 4. Petugas / pekerja sosial melakukan assessment, home visit ke rumah PPKS untuk memberikan motivasi dan arahan kepada PPKS agar dapat menyelesaikan Pendidikan dan Kesehatan dasar. 5. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berkoordinasi dengan UPTD. Panti Sosial Anak Harapan, Panti Sosial Perlindungan Anak Dharma terkait PPKS yang akan mendapat layanan di dalam Panti. 6. Kepala Dinas memberikan persetujuan / rekomendasi untuk PPKS agar dapat menerima pelayanan di dalam Panti. 7. Petugas / pekerja sosial mengantar PPKS ke panti sosial anak agar dapat menyelesaikan pendidikannya.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) Hari.
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Instrumen awal penjarangan anak masuk panti. 2. Melengkapi semua persyaratan masuk panti sosial anak, 3. Pengantaran klien;
7.	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Angkut 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer;

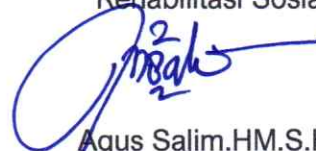
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Printer; 5. Alat Dokumentasi; 6. Pedoman Assesment; 7. Ordner/snelhecter/hanging map; 8. Filing cabinet/lemari arsip/lemari penyimpanan file.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerja Sosial; 2. Memahami regulasi tentang standar lembaga penyelenggara rehabilitasi sosial; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Mampu melakukan Assesment; 6. Teliti dan cermat; 7. Mampu menganalisis; 8. Mampu mnyusun laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Staf yang membidangi hingga Kepala Bidang Rehabilitasi; 2. Sistem pelaporan kegiatan penerimaan pengemis, gelandangan dan orang terlantar dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Bidang Rehabilitasi Sosial 2. Telpon/HP : Petugas Sosial (08125847795) 3. Website : Instagram : halo.dinsoskutim Fb : halo.dinsoskutim Email : halo.dinsoskutim@gmail.com 4. Kotak Saran / pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penanganan anak terlantar disampaikan secara berjenjang mulai dari staf yang membidangi hingga kepala bidang; 2. Secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Sangatta, Desember 2023

Kepala Dinas,

Dr. H. Ernata Hadi Sujito, S.Sos.M.Si
Pembina Tk.I / IV b
NIP. 19720805 200112 1 007

Kepala Bidang
Rehabilitasi Sosial,



Agus Salim.HM.S.Hut
Pembina / IV a
NIP. 19750819 200112 1 003

STANDAR PELAYANAN

PENANGANAN PENGEMIS, GELANDANGAN DAN ORANG TERLANTAR
KABUPATEN KUTAI TIMUR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 175, tambahan Lembaran nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 nomor 74 (tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3962) 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 32 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844) ; 4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantas Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4720); 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967); 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

		<p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 3 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum;</p> <p>13. Peraturan daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Kutai Timur;</p> <p>14. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1983 tentang Koordinasi Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;</p> <p>15. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 14 Tahun 2007 tentang Penanganan Gelandangan dan Pengemis;</p> <p>16. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial;</p> <p>18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial;</p> <p>19. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <p>20. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penanganan dan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Teknis</p> <p>a. laki-laki atau perempuan dengan status belum menikah atau menikah berusia antara 19 s/d 60 tahun berdomisili di wilayah Kabupaten Kutai Timur.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. Tidak terpenuhinya kebutuhan dasarnya, tidak terpelihara, tidak terawat dan tidak terurus; c. Hidup dalam keadaan yang tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat, tidak memiliki mata pencaharian dan tempat tinggal yang tetap serta mengembara di tempat umum atau gelandangan; d. Mendapat penghasilan meminta-minta ditempat umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan orang lain (pengemis); e. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus. f. Tidak sedang berhadapan dengan hukum; g. Sehat jasmani dan rohani; h. Tidak berpenyakit kronis dan menular; i. Tidak memiliki kedisabilitas (penyangang disabilitas fisik, penyangang disabilitas intelektual, penyangang disabilitas mental, penyangang disabilitas sensorik). <p>2. Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)(jika ada); 2) Fotocopy Kartu Keluarga (KK)(jika ada);
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Informasi dari Masyarakat dan atau Hasil Razia Tim Gabungan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja. b. Klien di datangi oleh TIM penanganan untuk di amankan ke Rumah Singgah; c. Pengecekan Kesehatan oleh Tim Dinas Kesehatan; d. Dilakukan pendataan dan Assesment; e. Membuat Berita acara hasil Assesment; f. Petugas membuat laporan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1(satu) minggu.
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendataan dan Assesment 2. Bimbingan Fisikolog dan Bimbingan Sosial; 3. Pemulangan Klien ke daerah asal;
7.	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Alat Dokumentasi; 5. Ruang Assesment beserta perlengkapannya; 6. Pedoman Assesment; 7. Ordner/snelhecter/hanging map; 8. Filing cabinet/lemari arsip/lemari penyimpanan file.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerja Sosial; 2. Memahami regulasi tentang standar lembaga penyelenggara rehabilitasi sosial; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Mampu melakukan Assesment; 6. Teliti dan cermat; 7. Mampu menganalisis; 8. Mampu mnyusun laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Staf yang membidangi hingga Kepala Bidang Rehabilitasi; 2. Sistem pelaporan kegiatan penerimaan pengemis, gelandangan dan orang terlantar dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi langsung Jln. Dinas Sosial Perkantoran Bukit Pelangi Sangatta Kabupaten Kutai Timur. 2. Contact Person 0000-00000-000 3. Aplikasi 4. Instagram halo.dinsoskutim 5. Facebook halo.dinsoskutim
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan penanganan yang diterima berdasarkan pada kreteria yang telah ditetapkan di dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar gelandangan dan pengemis.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar yang akuntabel dan transparan;

		<ol style="list-style-type: none">2. Pelayanan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar dilaksanakan dengan menerapkan prinsip pekerjaan sosial;3. Data dan informasi penerima manfaat terjaga kerahasiaannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar disampaikan secara berjenjang mulai dari staf yang membidangi hingga kepala bidang;2. Secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA BIDANG
REHABILITASI SOSIAL



STANDAR PELAYANAN KERJASAMA ANTAR LEMBAGA

DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI TIMUR

NO	KOMPONEN	URAIANN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 2013 tentang Tata Cara Hubungan antar Lembaga Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama daerah dengan daerah lain dan Kerjasama daerah dengan pihak ketiga; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalitas Lembaga yang akan Kerjasama. 2. Ada Subyek Kerjasama. 3. Ada Obyek yang akan dikerjasamakan. 4. Surat Permohonan kerjasama dari Instansi Pemohon berupa Proposal. 5. Mengisi Formulir kerjasama antar lembaga.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Kerjasama antar Lembaga;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis Kebutuhan yang akan dikerjasamakan. 2. Mengajukan Surat Permohonan Kerjasama. 3. Surat Balasan Persetujuan. 4. Rekomendasi. 5. Menyusun Dokumen Final Kesepakatan bersama dan mendisposisi. 6. Pembuatan Penandatanganan Kesepahaman MOU. 7. Pembuatan Penandatanganan Kesepakatan. 8. Pelaksanaan Kegiatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hari Kerja, Jampelayanan disesuaikan.
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut Biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kesepahaman Bersama dan Dokumen Perjanjian Kerjasama.
6.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	<p>Sarana yang diperlukan untuk melayani publik/Klien terkait kerjasama antar lembaga :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor

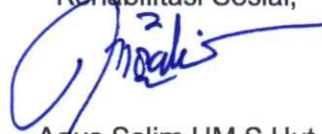
7.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Lulusan SMA 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Proses Pelayanan Kompetensi yang terkait.
8.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang Pengawasan terhadap Pelaksana dilakukan oleh Pejabat. Seluruh Pelaksana tersebut diawasi oleh Satuan Pengawasan Internal terkait.
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tertuang dalam perjanjian Kerjasama yang dibuat.
10.	Jumlah Pelaksana	2 orang.
11.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan/disepakati bersama.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pihak kerjasama antara lembaga bahwa produk yang dilayankan diketahui oleh Pejabat pengambil keputusan dengan pemberian surat penugasan, dan penerbitan sertifikat pelaksanaan secara resmi,
13.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang 2. Laporan bulanan/triwulan disampaikan oleh masing-masing kepala bidang pada rapat bulanan/triwulan 3. Indeks Kepuasan pelanggan diperoleh dengan cara menyebarkan kuesioner kepada para pemangku kepentingan yang terkait dalam peningkatan kompetensi tersebut.

Sangatta, Desember 2023

Kepala Dinas,

Dr. H. Ernata Hadi Sujito, S.Sos.M.Si
Pembina Tk.I / IV b
NIP. 19720805 200112 1 007

Kepala Bidang
Rehabilitasi Sosial,



Agus Salim, HM.S.Hut
Pembina / IV a
NIP. 19750819 200112 1 003

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN RUJUKAN
KABUPATEN KUTAI TIMUR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 175, tambahan Lembaran nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 nomor 74 (tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3962) 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844) ; 4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantas Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4720); 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967); 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

		<p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 3 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum;</p> <p>13. Peraturan daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Kutai Timur;</p> <p>14. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 1983 tentang Koordinasi Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;</p> <p>15. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 14 Tahun 2007 tentang Penanganan Gelandangan dan Pengemis;</p> <p>16. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial;</p> <p>18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial;</p> <p>19. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <p>20. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penanganan dan Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Teknis</p> <p>a. laki-laki atau perempuan dengan status belum menikah atau menikah berusia antara 19 s/d 60 tahun berdomisili di wilayah Kabupaten Kutai Timur.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. Tidak terpenuhinya kebutuhan dasarnya, tidak terpelihara, tidak terawat dan tidak terurus; c. Hidup dalam keadaan yang tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat, tidak memiliki mata pencaharian dan tempat tinggal yang tetap serta mengembara di tempat umum atau gelandangan; d. Mendapat penghasilan meminta-minta ditempat umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan orang lain (pengemis); e. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus. f. Tidak sedang berhadapan dengan hukum; g. Tidak berpenyakit kronis dan menular; <p>2. Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)(jika ada); 2) Fotocopy Kartu Keluarga (KK)(jika ada);
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Informasi dari Masyarakat dan atau Hasil Razia Tim Gabungan <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja. b. Klien di datangi oleh TIM penanganan untuk di amankan ke Rumah Singgah; c. Pengecekan Kesehatan oleh Tim Dinas Kesehatan; d. Penelusuran identitas diri; e. Bila tidak mempunyai identitas maka akan dilakukan pengecekan dan pendampingan pembuatan KTP f. Dilakukan pendataan dan Assesment; g. Membuat Berita acara hasil Assesment; h. Petugas membuat laporan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar. i. Pengantaran
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) Hari.
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan Pengecekan Identitas Diri 2. Pengobatan klien di Rumah Sakit yang di rekomendasikan; 3. Pengantaran klien;
7.	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mobil Angkut 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Printer; 5. Alat Dokumentasi; 6. Ruang Assesment beserta perlengkapannya; 7. Pedoman Assesment; 8. Ordner/snelhecter/hanging map; 9. Filing cabinet/lemari arsip/lemari penyimpanan file.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerja Sosial; 2. Memahami regulasi tentang standar lembaga penyelenggara rehabilitasi sosial; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Mampu melakukan Assesment; 6. Teliti dan cermat; 7. Mampu menganalisis; 8. Mampu mnyusun laporan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Staf yang membidangi hingga Kepala Bidang Rehabilitasi; 2. Sistem pelaporan kegiatan penerimaan pengemis, gelandangan dan orang terlantar dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi langsung Jln. Dinas Sosial Perkantoran Bukit Pelangi Sangatta Kabupaten Kutai Timur. 2. Contact Person 0000-00000-000 3. Aplikasi 4. Instagram halo.dinsoskutim 5. Facebook halo.dinsoskutim
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan penanganan yang diterima berdasarkan pada kreteria yang telah ditetapkan di dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar gelandangan dan pengemis.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar yang akuntabel dan transparan;

		<ol style="list-style-type: none">2. Pelayanan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar dilaksanakan dengan menerapkan prinsip pekerjaan sosial;3. Data dan informasi penerima manfaat terjaga kerahasiaannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar disampaikan secara berjenjang mulai dari staf yang membidangi hingga kepala bidang;2. Secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA BIDANG
REHABILITASI SOSIAL



Lampiran Nomor	
Revisi ke	

**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI TIMUR**

Nama Unit Pelaksanaan : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 Jenis Pelayanan : Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional

Standar Pelayanan Penerima Bantuan Iuran

A		Service Delivery	
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Pengusulan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional	: 1.	Pengusulan Reguler 1. Fotocopy KTP ber NIK Kab Kutai Timur 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Kab Kutai Timur 3. Syarat-syarat lainnya yg dibutuhkan
		: 2.	Pengusulan UHC (Universal Healt Coverage) 1. Fotocopy KTP ber- NIK Kab Kutai Timur 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Kab Kutai Timur 3. Surat Keterangan Rawat Inap dari Rumah Sakit (3x24 jam) dan Puskesmas (1x24 jam)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1.	Warga datang ke Dinas Sosial membawa berkas persyaratan untuk dilakukan pengecekan berkas pada aplikasi Edabu.
		2.	Jika dalam pengecekan sesuai dengan persyaratan maka bisa di masukan dalam usulan regular atau pengusulan emergency (UHC)
		3.	Pengusulan emergency (UHC) Dinas Sosial → Dinas Kesehatan → Kantor BPJS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 15-30 Menit	
4.	Biaya / tariff	: Tidak di kenakan biaya (Gratis)	
5.	Produk Pelayanan	: Pengusulan dan Pengaktifan Kartu Indonesia Sehat Penerima Bantuan Iuran (PBI)	
6.	Penanganan, Pengaduan, Sarana dan Masukan	: Melalui :	1. Pejabat Pengelola Pengaduan Nama : Irwan Setiawan, S. Sos, M.Si NIP : 19710207 199203 1 005 Jabatan :Pekerja Sosial Ahli Muda 2. Petugas Pengaduan Nama : Apdalia Rahayu, S.Sos NIP : 19871214 201903 2 005 Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Pertama
B Proses Pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi :			
1.	Dasar Hukum	: 1.	Undang-undang Nomo 13 Tahun 2011 tentang

			Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130)
2.	Prinsip	:	Prinsip Pengusulan Penerima Bantuan Iuran :
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai kriteria pengusulan 2. Sikap Pelayanan Prima meliputi A6, yaitu (<i>attitude</i>) perhatian, (<i>attention</i>) tindakan, (<i>action</i>) kemampuan (<i>cabilty</i>), penampilan (<i>appearance</i>) dan tanggung jawab (<i>accountability</i>)
3.	Kompetensi pelaksana	:	Jenjang Pendidikan
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Diploma 3, Semua Jurusan (<i>Front office</i>) 2. Minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Costumer Service</i>)
4.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan 2. Kegiatan Audit Oleh Inspektorat
5.	Sarana, prasarana, dan atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Banner Informasi 3. Buku Daftar Penerima layanan 4. Buku Tamu 5. Kamera CCTV 6. Internet 7. Personal Computer 8. Printer 9. Meja kursi layanan 10. Kursi Pengunjung 11. Ruang Pengaduan dan Konsultasi
6	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang PNS dan 2 Orang TK2D (<i>Front office</i>) 2. 1 orang PNS (<i>Back Office</i>)
7.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Pakta Integritas
8.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Tersimpannya dokumen di data base
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja 360 derajat 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat minimal 1 Tahun sekali

Lampiran Nomor	090 /100.3.6/007/01/2023
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI TIMUR**

Nama Unit Pelaksana : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 Jenis Pelayanan : Pelayanan pengangkatan anak

Standar Pelayanan Pengangkatan Anak (adopsi)

Service Delivery			
No	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan pengangkatan anak	:	1. Calon Anak Angkat (CAA)
			a. Anak yang belum berusia 18 Tahun b. Merupakan anak terlantar atau anak yang ditelantarkan c. Anak dalam asuhan keluarga atau anak dalam Lembaga Pengasuhan Anak d. Memerlukan perlindungan khusus
		:	2. Calon Orang Tua Asuh (COTA)
			a. Sehat Jamani dan Rohani b. Berumur paling rendah 30 Tahun dan paling tinggi 55 tahun c. Beragama sama dengan agama CAA atau bila tidak diketahui agama CAA, maka yang mengadopsi CAA mengikuti agama mayoritas dimasyarakat tersebut d. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan disertai surat dari e. Kepolisian f. Berstatus menikah secara sah paling sedikit 5 tahun Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki g. 1 (satu) orang anak h. Dalam keadaan mampu secara ekonomi dan sosial Memperoleh persetujuan anak dan ijin tertulis i. dari Orang Tua Wali Anak Membuat surat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak j. Memperoleh ijin Menteri Sosial atau Instansi Sosial Provinsi
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon secara langsung konsultasi dengan petugas dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota yang menangani anak atau dengan Pekerja Sosial (Peksos) di Dinas Sosial. 2. Pemohon membawa berkas-berkas persyaratan lengkap. 3. Peksos anak melakukan assesmen dengan Kunjungan Rumah COTA 4. Peksos membuat Laporan Sosial anak dan lapor sosial COTA hasil assesmen yang di tandatangi oleh Kepada Dinas

			<p>Sosial setempat sebagai syarat yang haru di kirim ke Dinas Sosial Provinsi.</p> <p>5. Dinas Sosial melalui Tim PIPA mengadakan Case Conferen berkas adopsi untuk menentukan dalam pemberian rekomendasi berupa Surat Keputusan.</p> <p>6. Rekomendasi dari Dinas Sosial Provinsi diserahkan oleh COTA melalui Dinas Sosial Kabupaten/Kota sebagai syarat sidang di Pengadilan Negeri atau di Pengadilan Agama</p>
3.	Jangka Waktu pelayanan	:	1 (satu) Tahun Anggaran
4.	Biaya / tarif	:	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	:	Pengangkatan Anak (adopsi)
6.	Penanganan pengaduan, Sarana dan masukan	:	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengelola pengaduan Nama : Mohamad fakhrurozi, S.Sos Nip : 198711182019031005 Jabatan : Penyuluh Sosial Ahli Pertama 2. Petugas Pengaduan : <i>ka Nurhasana Apdalia Bahay, S. Sos</i> 3. Telephone : <i>085743210621 08525200465</i> 4. Kotak pengaduan, saran dan masukan <i>198712142019032005</i>
B	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 5. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor: 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak
2.	Prinsip	:	<p>Prinsip Pengangkatan Anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkatan Anak hanya dapat dilakukan untuk kepentingan terbaik bagi anak dilakukan berdasarkan adat kebiasaan setempat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. 2. COTA harus seagama dengan agama yang dianut oleh CAA. 3. Dalam hal asal usul anak tidak diketahui, maka agama anak disesuaikan agama mayoritas penduduk tempat ditemukannya anak tersebut 4. Pengangkatan Anak Warga Negara Indonesia oleh Warga Negara Asing dapat dilakukan sebagai upaya akhir 5. Orang tua angkat wajib memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usul anak dan Orang Tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan mentak anak.
3.	Kompetensi pelaksana	:	<p>Jenjang Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office minimal 3. Diploma 3, semua jurusan (Customer Service)
4.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Evaluasi oleh pimpinan

			2.	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5.	Sarana, prasarana, dan atau Fasilitas		1.	Ruang Pelayanan;
			2.	Banner informasi;
			3.	Buku daftar penerima layanan;
			4.	Formulir Persyaratan Adopsi;
			5.	Leaflet;
			6.	Dosir;
			7.	Buku tamu;
			8.	otak pengaduan dan saran
			9.	Internet;
			10.	Personal Computer;
			11.	Printer;
			12.	Meja Kursi Layanan;
			13.	Meja Kursi Pengunjung/Tamu;
			14.	Telepon;
			15.	Ruang Pengaduan dan Konsultasi;
			16.	Lemari Arsip;
			17.	Toilet
6.	Jumlah Pelaksana	:	1.	1 (satu) orang PNS (Front Office);
			2.	2 (dua) orang Peksos (back office);
			3.	1 (satu) orang Non PNS (Administrasi).
7.	Jaminan pelayanan	:	1.	Kode Etik
			2.	Menjaga kerahasiaan klien
8.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:		Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun di dosir yang disimpan dalam lemari khusus.
9.	Evaluasi kinerja pelaksana	:		Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali