



PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU

DINAS SOSIAL

Jln. Veteran Km 2 No. 223 Pulau Laut Utara, Kotabaru – Kalimantan Selatan 72116
Telp. (0518) 6072019, Website : dinsos.kotabarukab.go.id, Email : dinsos@kotabarukab.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KABUPATEN KOTABARU
NOMOR : 188.4/25/DINSOS/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN KOTABARU

KEPALA DINAS KABUPATEN KOTABARU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. 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
8. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup sebagai berikut :
- I. Standar Pelayanan pada Bidang Pemberdayaan Sosial, yaitu:
 1. Pelayanan Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan;
 2. Pelayanan Pertek Pengumpulan Uang atau Barang (PUB);
 3. Pelayanan Rekom Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
 4. Pelayanan Cek Data Kepesertaan DTKS, Cek Bansos dan Penerbitan Surat Keterangan.
 - II. Standar Pelayanan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, yaitu:
 1. Pelayanan Bantuan Logistik Bagi Korban Bencana Alam dan Non Alam;
 2. Pelayanan Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU);
 3. Pelayanan Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Perorangan (UEP-P).
 - III. Standar Pelayanan pada Bidang Rehabilitasi Sosial, yaitu:
 1. Pelayanan Penanganan Gangguan Jiwa Terlantar;
 2. Pelayanan Rekomendasi dan Pendampingan Bagi Lansia Terlantar;
 3. Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak;
 4. Pelayanan Rekomendasi dan Pendampingan Bagi Orang Terlantar;
 5. Pelayanan Pendampingan Penanganan Anak Berhadapan dengan Hukum;
 6. Penyediaan bantuan sosial lansia, anak terlantar dan disabilitas;
 7. Pelayanan Rujukan anak terlantar, Remaja terlantar ke Panti;
 8. Pelayanan Rujukan wanita rawan sosial, Gelandangan dan Pengemis ke Panti;
 9. Pelayanan Tim Reaksi Cepat Penanganan PPKS.

- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Darah Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 04 Januari 2024

Kepala Dinas,



NURVIZA, SH, MA
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19671110 199503 2 003

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN KOTABARU
 NOMOR : 188.4/25/DINSOS/2024
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN KOTABARU

1. Standar Pelayanan Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan

A	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin untuk ziarah di Taman Makam Pahlawan yang berkepentingan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi Surat Permohonan ijin ziarah dari yang berkepentingan ke Kepala Dinas Sosial/Sekretaris ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dinas Sosial; 2. Disposisi Kabid Pemberdayaan Sosial ke Sub Koordinator Kepahlawanan dan KAT; 3. Disposisi Sub Koordinator Kepahlawan dan KAT ke Staf Fungsional Umum untuk pengetikan izin ziarah Taman Makam Pahlawan; 4. Pengetikan surat izin ziarah Taman Makam Pahlawan dikoreksi dan paraf berjenjang oleh Sub Koordinator, Kabid, Sekretaris untuk ditandatangani Kepala Dinas.
3.	Waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Surat Izin ziarah di Taman Makam Pahlawan
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengelola Pengaduan: <p>Nama : Gusti Rini Marlina, SE NIP : 19770707 200604 2 040 Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</p> b. Staf Pengaduan: <p>Nama : Rosidawati NIP : 19670929 199303 2 010 Jabatan : Penyuluh Sosial Ahli Muda</p>

		<p>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru atau Surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru, Jl. Veteran KM.2 No.223, Pulaulaut Utara, Kotabaru, Kalimantan Selatan 72116.</p> <p>3. SMS/WA : 0811-558-223</p> <p>4. Telepon : (0518) 6072019, (0811) 558223</p> <p>5. Email : dinsos@kotabarukab.go.id</p> <p>6. Website : https://dinsos.kotabarukab.go.id</p> <p>7. Instagram/ Tiktok : info.dinsos.kotabarukab</p> <p>8. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru</p> <p>LAPOR-SP4N : https://www.lapor.go.id</p>
--	--	--

B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Kemensos RI No.33/HUK/1992 tentang Ketentuan Ziarah di TMP</p> <p>2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional.</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Jenjang pendidikan:</p> <p>a. minimal SMA sederajat, semua jurusan (Front Office)</p> <p>b. minimal SMA sederajat, semua jurusan (Customer Service)</p> <p>2. Pelatihan :</p> <p>3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur Muda/IIa</p> <p>4. Jabatan : Fungsional Umum</p>
3.	Pengawasan Internal	<p>1. Kegiatan Evaluasi oleh Pimpinan</p> <p>2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</p>
4.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Aplikasi SLRT;</p> <p>2. Ruang Pelayanan;</p> <p>3. Banner informasi;</p> <p>4. Buku daftar peneriam layanan;</p> <p>5. Leaflet;</p> <p>6. Televisi;</p> <p>7. Buku tamu;</p> <p>8. Kotak pengaduan dan saran</p> <p>9. Kamera CCTV;</p> <p>10. Internet;</p> <p>11. Jaringan LAN;</p>

		12. Personal Computer; 13. Printer; 14. Meja Kursi Layanan; 15. Meja Kursi Pengunjung; 16. Telepon; 17. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 18. Ruang Arsip; 19. Toilet; 20. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan 21. Fasilitas Difabel;
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang TNP (Front Office); 2. 1 (satu) orang TNP (back office); 3. 2 (dua) orang TNP (Verifikator).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 3. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja. 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali.

2. Standar Pelayanan Pertek Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB)

A	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia; 2. surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha; 3. nomor pokok wajib pajak; 4. bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat; 5. nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB; 6. kartu tanda penduduk direktur/ketua; 7. surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua; 8. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk

		<p>kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;</p> <p>9. tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan</p> <p>10. rekomendasi dari pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <p>a. pemerintah daerah provinsi sesuai dengan domisili pemohon, jika permohonan izin ditujukan kepada Menteri; atau</p> <p>b. pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai dengan domisili pemohon, jika permohonan izin ditujukan kepada Gubernur.</p> <p>Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pemohon harus menyiapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposal dan ; - contoh iklan/promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengajukan permohonan izin PUB; 2. permohonan dilakukan melalui sistem dalam jaringan; 3. permohonan izin PUB dilakukan dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> a. registrasi; b. pengajuan rencana program. 4. registrasi dilakukan dengan cara mengunggah dokumen permohonan secara tertulis dan persyaratan tersebut di atas. 5. pengajuan rencana program sebagaimana dimaksud 6. dilakukan dengan mengisi aplikasi dalam jaringan berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. nama program; b. wilayah penyelenggaraan; c. maksud dan tujuan; d. cara PUB; e. cara penyaluran/penggunaan hasil PUB; dan f. periode penyelenggaraan PUB. 7. permohonan tertulis disampaikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menteri, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> - lebih dari satu wilayah provinsi; - 1 (satu) wilayah provinsi, tetapi permohonan berkedudukan di provinsi lain

		<p>- Ditujukan untuk bantuan ke luar negeri.</p> <p>b. Gubernur, dengan ketentuan penyelenggaraan PUB dilaksanakan lebih dari 1 (satu) wilayah kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi.</p> <p>c. Bupati, dengan ketentuan penyelenggaraan PUB dilaksanakan dalam 1 (satu) wilayah kabupaten.</p>
3.	Waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengelola Pengaduan: <p>Nama : Gusti Rini Marlina, SE NIP : 19770707 200604 2 040 Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</p> b. Staf Pengaduan: <p>Nama : Rosidawati NIP : 19670929 199303 2 010 Jabatan : Penyuluh Sosial Ahli Muda</p> 2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru atau Surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru, Jl. Veteran KM.2 No.223, Pulaulaut Utara, Kotabaru, Kalimantan Selatan 72116. 3. SMS/WA : 0811-558-223 4. Telepon : (0518) 6072019, (0811) 558223 5. Email : dinsos@kotabarukab.go.id 6. Website : https://dinsos.kotabarukab.go.id 7. Instagram/ Tiktok : info.dinsos.kotabarukab 8. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru <p>LAPOR-SP4N : https://www.lapor.go.id</p>

B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur

		<p>Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang Dengan Sistem Online;</p> <p>2. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang Dengan Sistem Online;</p> <p>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang.</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Jenjang pendidikan:</p> <p>a. minimal SMA sederajat, semua jurusan (Front Office)</p> <p>b. minimal SMA sederajat, semua jurusan (Customer Service)</p> <p>2. Pelatihan :</p> <p>3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur Muda/IIa</p> <p>4. Jabatan : Fungsional Umum</p>
3.	Pengawasan Internal	<p>3. Kegiatan Evaluasi oleh Pimpinan; dan</p> <p>4. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.</p>
4.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Aplikasi SLRT ;</p> <p>2. Ruang Pelayanan;</p> <p>3. Banner informasi;</p> <p>4. Buku daftar peneriam layanan;</p> <p>5. Leaflet;</p> <p>6. Televisi;</p> <p>7. Buku tamu;</p> <p>8. Kotak pengaduan dan saran</p> <p>9. Kamera CCTV;</p> <p>10. Internet;</p> <p>11. Jaringan LAN;</p> <p>12. Personal Computer;</p> <p>13. Printer;</p> <p>14. Meja Kursi Layanan;</p> <p>15. Meja Kursi Pengunjung;</p> <p>16. Telepon;</p> <p>17. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;</p> <p>18. Ruang Arsip;</p> <p>19. Toilet;</p> <p>20. Termo Gun;</p> <p>21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan</p> <p>22. Fasilitas Difabel;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 1 (satu) orang TNP (Front Office);</p>

		2. 1 (satu) orang TNP (back office); 3. 2 (dua) orang TNP (Verifikator).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan 3. Pakta Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 3. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja. 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali.

3. Standar Pelayanan Rekom Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

A	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Akte Notaris pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai badan hukum; 2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART); 4. Keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat; 5. Struktur organisasi lembaga; 6. Nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota : <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar nama Pengurus; b. Fotocopy KTP Pengurus; c. Pas Foto Pengurus uk. 3x4 cm. 7. Program kerja di bidang kesejahteraan sosial; 8. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan; 9. Sumber daya manusia : <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar nama dan identitas kelayan; b. Pas Foto Kelayan uk. 3x4 cm. 10. Kelengkapan sarana dan prasarana : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Papan Nama, Foto Bangunan Kantor/Gedung; b. Foto Kegiatan. 11. Rekomendasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Kesbangpol;

		b. Ketua LKKS Kabupaten.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Mengajukan permohonan untuk pendaftaran LKS kepada Bupati c.q. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru;</p> <p>b. Pendaftaran dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran serta melampirkan bukti kelengkapan persyaratan;</p> <p>c. Permohonan pendaftaran LKS beserta lampirannya diproses lebih lanjut oleh Petugas dengan melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. telaahan terhadap rancangan usulan pendirian LKS 2. yang diajukan; dan 3. penelitian dan/atau verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen. <p>d. Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru dapat menerima atau menolak permohonan tersebut dengan pemberitahuan kepada pemohon, setelah dilakukan telaahan, penelitian, dan/atau verifikasi atas permohonan dimaksud;</p> <p>e. Penolakan atas permohonan dalam hal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon belum memenuhi kelengkapan persyaratan; 2. LKS tidak melakukan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial; atau 3. LKS memiliki asas yang bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. <p>f. Permohonan pendaftaran LKS diterima, Kepala Dinas Sosial menerbitkan surat tanda bukti pendaftaran dengan tembusan yang disampaikan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri Sosial c.q. Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial; 2. Gubernur c.q. Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan; dan 3. Bupati c.q. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru.
3.	Waktu pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Surat Tanda Daftar LKS
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru;

		<p>a. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Gusti Rini Marlina, SE NIP : 19770707 200604 2 040 Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</p> <p>b. Staf Pengaduan: Nama : Nurlailiyah. A, S.Sos NIP : 19741013 200212 2 003 Jabatan : Sub Koordinator/Penyuluh Sosial Ahli Muda</p> <p>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru atau Surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru, Jl. Veteran KM.2 No.223, Pulauaut Utara, Kotabaru, Kalimantan Selatan 72116.</p> <p>3. SMS/WA : 0811-558-223</p> <p>4. Telepon : (0518) 6072019, (0811) 558223</p> <p>5. Email : dinsos@kotabarukab.go.id</p> <p>6. Website : https://dinsos.kotabarukab.go.id</p> <p>7. Instagram/ Tiktok : info.dinsos.kotabarukab</p> <p>8. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru</p> <p>LAPOR-SP4N : https://www.lapor.go.id</p>
--	--	---

B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan;</p> <p>5. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No.16 Tahun 2001 tentang Yayasan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Jenjang pendidikan: c. minimal SMA sederajat, semua jurusan (Front Office) d. minimal SMA sederajat, semua jurusan (Customer Service)</p> <p>2. Pelatihan :</p> <p>3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur Muda/IIa</p> <p>4. Jabatan : Fungsional Umum</p>
3.	Pengawasan Internal	<p>1. Kegiatan Evaluasi oleh Pimpinan</p> <p>2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</p>

4.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SLRT ; 2. Ruang Pelayanan; 3. Banner informasi; 4. Buku daftar peneriam layanan; 5. Leaflet; 6. Televisi; 7. Buku tamu; 8. Kotak pengaduan dan saran 9. Kamera CCTV; 10. Internet; 11. Jaringan LAN; 12. Personal Computer; 13. Printer; 14. Meja Kursi Layanan; 15. Meja Kursi Pengunjung; 16. Telepon; 17. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 18. Ruang Arsip; 19. Toilet; 20. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan 21. Fasilitas Difabel;
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang TNP (Front Office); 2. 1 (satu) orang TNP (back office); 3. 2 (dua) orang TNP (Verifikator).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di database; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 3. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja. 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali.

4. Standar Pelayanan Cek Data Kepesertaan DTKS, Cek Bansos dan Penerbitan Surat Keterangan.

A	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Kabupaten Kotabaru yang masih berlaku 2. Foto copy KK 3. Foto copy Kartu Indonesia Sehat (KIS) Penerima Bantuan Iuran (PBI)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Warga datang ke Dinas Sosial membawa berkas persyaratan untuk dilakukan cek DTKS pada aplikasi SIKS NG Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika masuk DTKS petugas Front Office dapat langsung memberikan informasi tentang kepesertaan yang dimiliki oleh warga pemohon tersebut baik kepesertaan DTKS Bansos maupun PBI. 2. Jika tidak masuk DTKS warga disarankan ke Desa/Kelurahan untuk diusulkan masuk dalam DTKS melalui aplikasi SIKS NG Online sesuai prosedur berdasarkan hasil Musyawarah Desa/Kelurahan. 3. Jika warga yang bersangkutan membutuhkan Surat Keterangan Kepesertaan DTKS maka petugas Back Office dapat mencetak Surat Keterangan tersebut dan ditandatangani oleh Supervisor data DTKS.
3.	Waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Data Kepesertaan DTKS 2. Penerbitan Surat Keterangan.
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> Nama : Gusti Rini Marlina, SE NIP : 19770707 200604 2 040 Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Staf Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> Nama : Rosidawati NIP : 19670929 199303 2 010 Jabatan : Penyuluh Sosial Ahli Muda 2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru atau Surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru, Jl. Veteran KM.2 No.223, Pulaulaut Utara, Kotabaru, Kalimantan Selatan 72116. 3. SMS/WA : 0811-558-223 4. Telepon : (0518) 6072019, (0811) 558223

		<p>5. Email : dinsos@kotabarukab.go.id</p> <p>6. Website : https://dinsos.kotabarukab.go.id</p> <p>7. Instagram/ Tiktok : info.dinsos.kotabarukab</p> <p>8. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru</p> <p>LAPOR-SP4N : https://www.lapor.go.id</p>
--	--	---

B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</p> <p>5. 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)</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Jenjang pendidikan:</p> <p>a. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Front Office</i>)</p> <p>b. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Pelaksana</i>)</p> <p>2. Pelatihan :</p> <p>3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur Muda/IIa</p> <p>4. Jabatan : Fungsional Umum</p>
3.	Pengawasan Internal	<p>1. Kegiatan Evaluasi oleh Pimpinan; dan</p> <p>2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.</p>
4.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Aplikasi SIKS NG;</p> <p>2. Aplikasi SLRT;</p> <p>3. Ruang Pelayanan;</p> <p>4. Banner informasi;</p> <p>5. Buku daftar penerima layanan;</p>

		6. Leaflet; 7. Televisi; 8. Buku tamu; 9. Kotak pengaduan dan saran; 10. Kamera CCTV; 11. Internet; 12. Jaringan LAN; 13. Personal Computer; 14. Printer; 15. Meja Kursi Layanan; 16. Meja Kursi Pengunjung; 17. Telepon; 18. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 19. Ruang Arsip; 20. Toilet; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan 22. Fasilitas Difabel;
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang TNP (Front Office); 2. 1 (satu) orang TNP (back office); 3. 2 (dua) orang TNP (Verifikator).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 3. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja. 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali.

5. Standar Pelayanan Bantuan Logistik Bagi Korban Bencana Alam Dan Non Alam

A	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Laporan Kejadian di Tandatangan Camat/Lurah/Kepala Desa; 2. Fotocopy KTP korban bencana (dicopy atas bawah tidak dipotong); 3. Fotocopy KK korban bencana;

		4. Foto dokumentasi lokasi kejadian bencana.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat laporan kejadian bencana dari Camat/Lurah/Kepala Desa ke Dinas Sosial. 2. Verifikasi data dan lokasi bencana. 3. Pemberian bantuan logistic bagi yang memenuhi syarat.
3.	Waktu pelayanan	60 Menit
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Bantuan Logistik bagi Korban Bencana Alam dan Non Alam
6.	Pengelolaan pengaduan	Melalui : 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; a. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Gusti Rini Marlina, SE NIP : 19770707 200604 2 040 Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Staf Pengaduan: Nama : Shaleh NIP : 19770415 200701 1 023 Jabatan : Pengelola Perlindungan Sosial 2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru atau Surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru, Jl. Veteran KM.2 No.223, Pulaulaut Utara, Kotabaru, Kalimantan Selatan 72116. 3. SMS/WA : 0811-558-223 4. Telepon : (0518) 6072019, (0811) 558223 5. Email : dinsos@kotabarukab.go.id 6. Website : https://dinsos.kotabarukab.go.id 7. Instagram/ Tiktok : info.dinsos.kotabarukab 8. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru 9. LAPOR-SP4N : https://www.lapor.go.id

B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Perda Kabupaten Kotabaru No.10 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Kabupaten Kotabaru

2.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: <ul style="list-style-type: none"> a. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Customer Service</i>) 2. Pelatihan : Pengelolaan Kearsipan 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur Muda/IIa 4. Jabatan : Fungsional Umum
3.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Evaluasi oleh Pimpinan; dan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.
4.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Banner informasi; 3. Buku daftar penerima layanan; 4. Leaflet; 5. Televisi; 6. Buku tamu; 7. Kotak pengaduan dan saran 8. Kamera CCTV; 9. Internet; 10. Jaringan LAN; 11. Personal Computer; 12. Printer; 13. Meja Kursi Layanan; 14. Meja Kursi Pengunjung; 15. Telepon; 16. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 17. Ruang Arsip; 18. Toilet; 19. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan 20. Fasilitas Difabel.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang PNS dan 1 (satu) orang THL (<i>Front Office</i>); 2. 1 (satu) orang PNS dan 1 (satu) orang THL (<i>back office</i>); 3. 2 (dua) orang PNS (<i>Verifikator</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 3. CCTV. 4. Petugas Keamanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Sakip 2. Evaluasi Kinerja 3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali

6. Standar Pelayanan Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU)

A	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Kabupaten Kotabaru yang masih berlaku 2. Foto copy KK 3. Masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) pada aplikasi SIKS-NG online 4. Proposal Usulan yang di tandatangani oleh Kepala Desa/Lurah ditujukan Kepada Bupati Kotabaru Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru dan dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Foto rumah (tampak depan, belakang, samping kiri, samping kanan) b. Legalitas kepemilikan Tanah (SHM, Segel) c. Recana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan bantuan sosial
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal permohonan bantuan sosial Rutilahu diserahkan ke Dinas Sosial; 2. Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial RUTILAHU; 3. Calon penerima bantuan sosial RUTILAHU yang telah dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan ditetapkan sebagai KPM dalam Surat keputusan Bupati Kotabaru; 4. Calon penerima bantuan sosial melengkapi dan menandatangani berkas/persyaratan administrasi yang telah ditentukan serta berkas persyaratan pencairan bantuan sosial; 5. Dinas Sosial melakukan penyaluran bantuan sosial RUTILAHU melalui rekening tabungan Bank Kalsel Cabang Kotabaru melalui rekening penerima manfaat diwilayah masing-masing; 6. Penerima bantuan sosial RUTILAHU berkewajiban menggunakan uang bantuan sosial sesuai RAB pada proposal permohonan dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan bantuan Sosial; dan 7. Dinas Sosial melakukan monitoring penggunaan bantuan sosial.
3.	Waktu pelayanan	3 sd 5 bulan
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)

5.	Produk layanan	Bantuan Sosial RUTILAHU
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengelola Pengaduan: <p>Nama : Gusti Rini Marlina, SE NIP : 19770707 200604 2 040 Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</p> b. Staf Pengaduan: <p>Nama : Sophia Adhayani, SE NIP : 19811002 201001 2 013 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan</p> 2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru atau Surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru, Jl. Veteran KM.2 No.223, Pulaulaut Utara, Kotabaru, Kalimantan Selatan 72116. 3. SMS/WA : 0811-558-223 4. Telepon : (0518) 6072019, (0811) 558223 5. Email : dinsos@kotabarukab.go.id 6. Website : https://dinsos.kotabarukab.go.id 7. Instagram/ Tiktok : info.dinsos.kotabarukab 8. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru <p>LAPOR-SP4N : https://www.lapor.go.id</p>

B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;

		5. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan dan Pelaporan Serta Penatausahaan , Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
2.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Customer Service</i>)
3.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
4.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi SIKS NG; 2. Ruang Pelayanan; 3. Banner informasi; 4. Buku daftar penerima layanan; 5. Leaflet; 6. Televisi; 7. Buku tamu; 8. Kotak pengaduan dan saran 9. Kamera CCTV; 10. Internet; 11. Jaringan LAN; 12. Personal Computer; 13. Printer; 14. Meja Kursi Layanan; 15. Meja Kursi Pengunjung; 16. Telepon; 17. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 18. Ruang Arsip; 19. Toilet; 20. Termo Gun; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan 22. Fasilitas Difabel;
5.	Jumlah Pelaksana	4. 1 (satu) orang PNS dan 1 (satu) orang THL (Front Office); 5. 1 (satu) orang PNS dan 1 (satu) orang THL (back office); 6. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).
6.	Jaminan Pelayanan	4. Kode etik 5. Maklumat pelayanan 6. Pakta Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	5. 1. Tersimpannya dokumen di data base; 6. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 7. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. E-Sakip 4. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 5. Dilakukan Penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali

7. Standar Pelayanan Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Perorangan (UEP-P)

A	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Kabupaten Kotabaru yang masih berlaku 2. Foto copy KK 3. Masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) pada aplikasi SIKS-NG online 4. Proposal Usulan yang di tandatangani oleh Kepala Desa/Lurah ditujukan Kepada Bupati Kotabaru Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru dan dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Profil Usaha Ekonomi Produktif (UEP-P) yang akan dikembangkan; 2. Foto tempat usaha. 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan bantuan sosial. 5. Surat Pernyataan Tidak sedang dalam menjalani Kredit Usaha Rakyat (KUR) dari Bank diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal usulan diserahkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; 2. Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial UEP-P; 3. Calon penerima bantuan sosial UEP-P yang telah dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan ditetapkan sebagai KPM dalam Surat keputusan Bupati Kotabaru; 4. Calon penerima bantuan sosial melengkapi dan menandatangani berkas/persyaratan administrasi yang telah ditentukan serta berkas persyaratan pencairan bantuan sosial; 5. Dinas Sosial melakukan penyaluran bantuan sosial UEP-P melalui rekening tabungan Bank Kalsel Cabang Kotabaru. 6. Penerima bantuan sosial UEP-P berkewajiban menggunakan uang bantuan sosial sesuai RAB pada proposal permohonan dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan bantuan Sosial; dan 7. Dinas Sosial melakukan monitoring penggunaan bantuan sosial.

3.	Waktu pelayanan	3 sd 4 bulan
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Bantuan Sosial UEP-P
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> Nama : Gusti Rini Marlina, SE NIP : 19770707 200604 2 040 Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Staf Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> Nama : Sophia Adhayani, SE NIP : 19811002 201001 2 013 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan 2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru atau Surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru, Jl. Veteran KM.2 No.223, Pulaulaut Utara, Kotabaru, Kalimantan Selatan 72116. 3. SMS/WA : 0811-558-223 4. Telepon : (0518) 6072019, (0811) 558223 5. Email : dinsos@kotabarukab.go.id 6. Website : https://dinsos.kotabarukab.go.id 7. Instagram/ Tiktok : info.dinsos.kotabarukab 8. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru <p>LAPOR-SP4N : https://www.lapor.go.id</p>

B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

		<p>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</p> <p>5. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan dan Pelaporan Serta Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Jenjang pendidikan:</p> <p>c. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Front Office</i>)</p> <p>d. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Pelaksana</i>)</p> <p>2. Pelatihan : Pengelolaan Kearsipan</p> <p>3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur Muda/IIa</p> <p>4. Jabatan : Fungsional Umum</p>
3.	Pengawasan Internal	<p>1. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan</p> <p>2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</p>
4.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Aplikasi SIKS NG;</p> <p>2. Ruang Pelayanan;</p> <p>3. Banner informasi;</p> <p>4. Buku daftar penerima layanan;</p> <p>5. Leaflet;</p> <p>6. Televisi;</p> <p>7. Buku tamu;</p> <p>8. Kotak pengaduan dan saran</p> <p>9. Kamera CCTV;</p> <p>10. Internet;</p> <p>11. Jaringan LAN;</p> <p>12. Personal Computer;</p> <p>13. Printer;</p> <p>14. Meja Kursi Layanan;</p> <p>15. Meja Kursi Pengunjung;</p> <p>16. Telepon;</p> <p>17. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;</p> <p>18. Ruang Arsip;</p> <p>19. Toilet;</p> <p>20. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan</p> <p>21. Fasilitas Difabel;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 1 (satu) orang PNS dan 1 (satu) orang THL (<i>Front Office</i>);</p> <p>2. 1 (satu) orang PNS dan 1 (satu) orang THL (<i>back office</i>);</p> <p>3. 2 (dua) orang PNS (Verifikator).</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kode etik</p> <p>2. Maklumat pelayanan</p> <p>3. Pakta Integritas</p>

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	8. Tersimpannya dokumen di database; 9. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 10. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Sakip 2. Evaluasi Kinerja 3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali

8. Standar Pelayanan Penanganan Gangguan Jiwa Terlantar

A	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KTP (berdomisili di Kotabaru); 2. Kartu Keluarga; 3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ; 4. Surat Rujukan dan Rawat inap oleh Dokter Spesialis kejiwaan; 5. Surat permohonan dari Desa/ Kelurahan/Kecamatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan disampaikan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; 2. Dinas Sosial melakukan Asesment terhadap keluarga penderita ODGJ; 3. Dokter Spesialis kejiwaan melakukan pemeriksaan terhadap penderita ODGJ; 4. Dinas Sosial melaksanakan pendampingan tindaklanjut Hasil pemeriksaan (Rawat Jalan atau Rujukan Ke RSJ).
3.	Waktu pelayanan	24 (dua puluh empat) jam
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Bantuan Fasilitasi Transportasi dan Pendampingan Ke Rumah Sakit Jiwa Rujukan.
6.	Pengelolaan pengaduan	Melalui : 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; a. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Gusti Rini Marlina, SE NIP : 19770707 200604 2 040 Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Staf Pengaduan:

	<p>Nama : H. Sakerani, S.Sos NIP : 19791118 199802 1 001 Jabatan : Penyuluh Sosial Ahli Muda</p> <p>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru atau Surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru, Jl. Veteran KM.2 No.223, Pulaulaut Utara, Kotabaru, Kalimantan Selatan 72116.</p> <p>3. SMS/WA : 0811-558-223</p> <p>4. Telepon : (0518) 6072019, (0811) 558223</p> <p>5. Email : dingsos@kotabarukab.go.id</p> <p>6. Website : https://dingsos.kotabarukab.go.id</p> <p>7. Instagram/ Tiktok : info.dingsos.kotabarukab</p> <p>8. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru</p> <p>9. LAPOR-SP4N : https://www.lapor.go.id</p>
--	--

B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6397); 2. Peraturan Menteri Sosial RI No 129/HUK/2008 tentang SPM Bidang Sosial; 3. Keputusan Menteri sosial RI No. 28/HUK/1986 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja pekerja sosial masyarakat (PSM); 4. Keputusan Dirjen Pemberdayaan sosial No.245/PSK/KPTS/X tentang TKSK; 5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention On The Right of Persons with Disabilites (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas)(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5251).
2.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan:

		<p>a. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Front Office</i>)</p> <p>b. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Pelaksana</i>)</p> <p>2. Pelatihan :</p> <p>3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur Muda/IIa</p> <p>4. Jabatan : Fungsional Umum</p>
3.	Pengawasan Internal	<p>1. Kegiatan Evaluasi oleh Pimpinan; dan</p> <p>2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.</p>
4.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Aplikasi SIKS NG;</p> <p>2. Aplikasi SLRT;</p> <p>3. Ruang Pelayanan;</p> <p>4. Banner informasi;</p> <p>5. Buku daftar penerima layanan;</p> <p>6. Leaflet;</p> <p>7. Televisi;</p> <p>8. Buku tamu;</p> <p>9. Kotak pengaduan dan saran;</p> <p>10. Kamera CCTV;</p> <p>11. Internet;</p> <p>12. Jaringan LAN;</p> <p>13. Personal Computer;</p> <p>14. Printer;</p> <p>15. Meja Kursi Layanan;</p> <p>16. Meja Kursi Pengunjung;</p> <p>17. Telepon;</p> <p>18. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;</p> <p>19. Ruang Arsip;</p> <p>20. Toilet;</p> <p>21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan</p> <p>22. Fasilitas Difabel;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 1 (satu) orang TNP (<i>Front Office</i>);</p> <p>2. 1 (satu) orang TNP (<i>back office</i>);</p> <p>3. 2 (dua) orang Pekerja Sosial (<i>Verifikator</i>).</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kode etik</p> <p>2. Maklumat pelayanan</p> <p>3. Pakta Integritas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Tersimpannya dokumen di database;</p> <p>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan</p> <p>3. CCTV.</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja. 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali.
----	----------------------------	---

9. Standar Pelayanan Rekomendasi dan Pendampingan Bagi Lansia Terlantar

A	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KTP (berdomisili di Kotabaru); 2. Kartu Keluarga; 3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ; 4. Surat Rujukan dan Rawat inap oleh Dokter Spesialis kejiwaan; 5. Surat permohonan dari Desa/ Kelurahan/Kecamatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan disampaikan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; 2. Dinas Sosial melakukan Asesment terhadap keluarga penderita ODGJ; 3. Dokter Spesialis kejiwaan melakukan pemeriksaan terhadap penderita ODGJ; 4. Dinas Sosial melaksanakan pendampingan tindaklanjut Hasil pemeriksaan (Rawat Jalan atau Rujukan Ke RSJ).
3.	Waktu pelayanan	24 (dua puluh empat) jam
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Pendampingan Lansia terlantar kedalam panti.
6.	Pengelolaan pengaduan	Melalui : 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; a. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Gusti Rini Marlina, SE NIP : 19770707 200604 2 040 Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Staf Pengaduan: Nama : H. Sakerani, S.Sos NIP : 19791118 199802 1 001 Jabatan : Penyuluh Sosial Ahli Muda 2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru atau Surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru, Jl.

		<p>Veteran KM.2 No.223, Pulaulaut Utara, Kotabaru, Kalimantan Selatan 72116.</p> <p>3. SMS/WA : 0811-558-223</p> <p>4. Telepon : (0518) 6072019, (0811) 558223</p> <p>5. Email : dinsos@kotabarukab.go.id</p> <p>6. Website : https://dinsos.kotabarukab.go.id</p> <p>7. Instagram/ Tiktok : info.dinsos.kotabarukab</p> <p>8. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru</p> <p>9. LAPOR-SP4N : https://www.lapor.go.id</p>
--	--	---

B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6397); 2. Peraturan Menteri Sosial RI No 129/HUK/2008 tentang SPM Bidang Sosial; 3. Keputusan Menteri sosial RI No. 28/HUK/1986 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja pekerja sosial masyarakat (PSM); 4. Keputusan Dirjen Pemberdayaan sosial No.245/PSK/KPTS/X tentang TKSK; 5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention On The Right of Persons with Disabilites (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas)(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5251).
2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Pelaksana</i>) 2. Pelatihan : 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur Muda/IIa

		4. Jabatan : Fungsional Umum
3.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Evaluasi oleh Pimpinan; dan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.
4.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi SIKS NG; 2. Aplikasi SLRT; 3. Ruang Pelayanan; 4. Banner informasi; 5. Buku daftar penerima layanan; 6. Leaflet; 7. Televisi; 8. Buku tamu; 9. Kotak pengaduan dan saran; 10. Kamera CCTV; 11. Internet; 12. Jaringan LAN; 13. Personal Computer; 14. Printer; 15. Meja Kursi Layanan; 16. Meja Kursi Pengunjung; 17. Telepon; 18. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 19. Ruang Arsip; 20. Toilet; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan 22. Fasilitas Difabel;
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang TNP (Front Office); 2. 1 (satu) orang TNP (back office); 3. 2 (dua) orang Pekerja Sosial (Verifikator).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 3. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja. 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali.

10. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak

A	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat Jasmani dan rohani 2. Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun 3. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum 4. Mampu secara ekonomi dan sosial 5. Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 tahun 6. COTA langsung datang untuk berkonsultasi tidak melalui pihak ketiga 7. Beragama yang sama dengan calon anak angkat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan pengangkatan anak; 2. Asesment oleh peksos anak dan Penyuluh social terhadap calon anak angkat dan calon orang tua angkat; 3. Melengkapi Berkas oleh pemohon dan Peksos Anak atas hasil asesment; 4. Dibuatkan rekomendasi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas; 5. Peksos anak mengirimkan Rekomendasi pengangkatan anak ke Dinas Sosial Provinsi.
3.	Waktu pelayanan	30 menit
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak.
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> Nama : Gusti Rini Marlina, SE NIP : 19770707 200604 2 040 Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Staf Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> Nama : H. Sakerani, S.Sos NIP : 19791118 199802 1 001 Jabatan : Penyuluh Sosial Ahli Muda

		<p>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru atau Surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru, Jl. Veteran KM.2 No.223, Pulaulaut Utara, Kotabaru, Kalimantan Selatan 72116.</p> <p>3. SMS/WA : 0811-558-223</p> <p>4. Telepon : (0518) 6072019, (0811) 558223</p> <p>5. Email : dinsos@kotabarukab.go.id</p> <p>6. Website : https://dinsos.kotabarukab.go.id</p> <p>7. Instagram/ Tiktok : info.dinsos.kotabarukab</p> <p>8. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru</p> <p>9. LAPOR-SP4N : https://www.lapor.go.id</p>
--	--	---

B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak; 2. Undang-undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan Anak; 3. Undang-undang RI no 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Permensos RI no. 110/HUK/2009 tentang persyaratan pengangkatan Anak; 5. Permendagri No 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan pemprop dan Kab/Kota.
2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Pelaksana</i>) 2. Pelatihan : 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur Muda/IIa 4. Jabatan : Fungsional Umum
3.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Evaluasi oleh Pimpinan; dan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.
4.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIKS NG; 2. Aplikasi SLRT; 3. Ruang Pelayanan; 4. Banner informasi; 5. Buku daftar penerima layanan; 6. Leaflet;

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Televisi; 8. Buku tamu; 9. Kotak pengaduan dan saran; 10. Kamera CCTV; 11. Internet; 12. Jaringan LAN; 13. Personal Computer; 14. Printer; 15. Meja Kursi Layanan; 16. Meja Kursi Pengunjung; 17. Telepon; 18. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 19. Ruang Arsip; 20. Toilet; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan 22. Fasilitas Difabel;
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang TNP (Front Office); 2. 1 (satu) orang TNP (back office); 3. 2 (dua) orang Pekerja Sosial (Verifikator).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di database; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 3. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 3. Evaluasi Kinerja. 4. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali.

11. Standar Pelayanan Rekomendasi dan Pendampingan Bagi Orang Terlantar

A	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat serah terima dari satpol pp atau Laporan dari masyarakat/ desa/kelurahan/Kecamatan; 2. Hasil Asesment TKSK/Peksos.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima OT (Orang Terlantar) dari Masyarakat/desa/Lurah/Kecamatan/Peksos/TKSK 2. Penampungan sementara di Rumah Singgah 3. Penelusuran keluarga dan penelusuran identitas ke Catatan Sipil;

		<p>4. Dinas Sosial menetapkan tindaklanjut hasil penanganan OT;</p> <p>5. Dinas Sosial Melaksanakan tindaklanjut hasil penanganan OT (Reunifikasi).</p>
3.	Waktu pelayanan	72 Jam
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Reunifikasi Orang Terlantar.
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengelola Pengaduan: <p>Nama : Gusti Rini Marlina, SE</p> <p>NIP : 19770707 200604 2 040</p> <p>Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</p> b. Staf Pengaduan: <p>Nama : Fahriadi, S.AP</p> <p>NIP : 19760311 200701 1 005</p> <p>Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan</p> 2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru atau Surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru, Jl. Veteran KM.2 No.223, Pulaulaut Utara, Kotabaru, Kalimantan Selatan 72116. 3. SMS/WA : 0811-558-223 4. Telepon : (0518) 6072019, (0811) 558223 5. Email : dinsos@kotabarukab.go.id 6. Website : https://dinsos.kotabarukab.go.id 7. Instagram/ Tiktok : info.dinsos.kotabarukab 8. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru 9. LAPOR-SP4N : https://www.lapor.go.id

B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang RI no 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Permendagri No 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan pemprop dan Kab/Kota.
2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Front Office</i>)

		<p>b. minimal SMA sederajat, semua jurusan (Pelaksana)</p> <p>2. Pelatihan :</p> <p>3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur Muda/IIa</p> <p>4. Jabatan : Fungsional Umum</p>
3.	Pengawasan Internal	<p>1. Kegiatan Evaluasi oleh Pimpinan; dan</p> <p>2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.</p>
4.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Aplikasi SIKS NG;</p> <p>2. Aplikasi SLRT;</p> <p>3. Ruang Pelayanan;</p> <p>4. Banner informasi;</p> <p>5. Buku daftar penerima layanan;</p> <p>6. Leaflet;</p> <p>7. Televisi;</p> <p>8. Buku tamu;</p> <p>9. Kotak pengaduan dan saran;</p> <p>10. Kamera CCTV;</p> <p>11. Internet;</p> <p>12. Jaringan LAN;</p> <p>13. Personal Computer;</p> <p>14. Printer;</p> <p>15. Meja Kursi Layanan;</p> <p>16. Meja Kursi Pengunjung;</p> <p>17. Telepon;</p> <p>18. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;</p> <p>19. Ruang Arsip;</p> <p>20. Toilet;</p> <p>21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan</p> <p>22. Fasilitas Difabel;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 1 (satu) orang TNP (Front Office);</p> <p>2. 1 (satu) orang TNP (back office);</p> <p>3. 2 (dua) orang Pekerja Sosial (Verifikator).</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kode etik</p> <p>2. Maklumat pelayanan</p> <p>3. Pakta Integritas</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Tersimpannya dokumen di database;</p> <p>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan</p> <p>3. CCTV.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi Kinerja.</p> <p>2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali.</p>

12. Standar Pelayanan Pendampingan Penanganan Anak Berhadapan Dengan Hukum

A	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan/Laporan dari Pihak Kepolisian 2. Hasil Asesment Peksos Anak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor memberikan laporan terkait ABH/AMPK; 2. Atas dasar laporan tersebut kepala dinas menugaskan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKS) untuk memberikan pendampingan (dampingan BAP, dampingan Persidangan Peradilan Anak, dampingan Konseling); 3. TKS menyusun penelitian dan rencana intervensi; 4. TKS melakukan rujukan kelembaga terkait dan melakukan pendampingan terhadap klien. Serta melaporkan hasil pendampingan ke Dinas Sosial. 5. TKS melakukan monitoring dan evaluasi dampingan terhadap ABH. 6. TKS melakukan Terminasi dampingan.
3.	Waktu pelayanan	72 Jam
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Dampingan Terhadap ABH.
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> Nama : Gusti Rini Marlina, SE NIP : 19770707 200604 2 040 Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Staf Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> Nama : Fahriadi, S.AP NIP : 19760311 200701 1 005 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan 1. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru atau Surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru, Jl. Veteran KM.2 No.223, Pulaulaut Utara, Kotabaru, Kalimantan Selatan 72116. 2. SMS/WA : 0811-558-223 3. Telepon : (0518) 6072019, (0811) 558223

		<p>4. Email : dinsos@kotabarukab.go.id</p> <p>5. Website : https://dinsos.kotabarukab.go.id</p> <p>6. Instagram/ Tiktok : info.dinsos.kotabarukab</p> <p>7. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru</p> <p>8. LAPOR-SP4N : https://www.lapor.go.id</p>
--	--	--

B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang RI No 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 3. Undang-undang RI nomor 35 Tahun 2014 tentang perlindungan anak; 4. Undang-undang RI No.04 Tahun 1979 tentang kesejahteraan anak; 5. PP No. 02 Tahun 1988 tentang usaha kesejahteraan anak bagi anak yang mempunyai masalah; 6. Peraturan mahkamah agung no 01 tahun 2014 tentang pelaksanaan Diversi; 7. Kepres No 36 Tahun 1990 tentang pengesahan Convention On The Right Of The Child (Konvensi Tentang Hak-Hak Anak); 8. Permensos No.09 Tahun 2015 Tentang pedoman Rehabilitasi Sosial Anak yang berhadapan Hukum Oleh Lembaga.
2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Pelaksana</i>) 2. Pelatihan : 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur Muda/IIa 4. Jabatan : Fungsional Umum
3.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Evaluasi oleh Pimpinan; dan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.
4.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIKS NG; 2. Aplikasi SLRT; 3. Ruang Pelayanan; 4. Banner informasi; 5. Buku daftar penerima layanan; 6. Leaflet;

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Televisi; 8. Buku tamu; 9. Kotak pengaduan dan saran; 10. Kamera CCTV; 11. Internet; 12. Jaringan LAN; 13. Personal Computer; 14. Printer; 15. Meja Kursi Layanan; 16. Meja Kursi Pengunjung; 17. Telepon; 18. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 19. Ruang Arsip; 20. Toilet; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan 22. Fasilitas Difabel;
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang TNP (Front Office); 2. 1 (satu) orang TNP (back office); 3. 2 (dua) orang Pekerja Sosial (Verifikator).
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di database; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 3. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja. 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali.

13. Standar Pelayanan Pelayanan Bantuan Sosial Kepada Lanjut Usia, Disabilitas dan Anak Terlantar

A	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Kabupaten Kotabaru 2. Fotocopy KK 3. Masuk Data Terpadu Kesejahteraan Sejahtera (DTKS)

		<p>4. Usulan dari Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Desa/Kelurahan diketahui oleh Camat.</p> <p>5. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</p> <p>6. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Permohonan disampaikan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru;</p> <p>2. Dinas Sosial melakukan verifikasi Data Penerima Bantuan Sosial;</p> <p>3. Entry Penerima Bantuan Sosial pada Aplikasi SIPD;</p> <p>4. Penetapan Calon KPM melalui SK Bupati;</p> <p>5. Pembuatan Buku Rekening untuk Penerima Bantuan Sosial;</p> <p>6. Dinas Sosial melakukan penyaluran Bantuan Sosial melalui Bank ke Rekening KPM;</p> <p>7. Dinas Sosial melakukan monitoring terhadap penggunaan dana Bantuan Sosial tersebut.</p> <p>Keterangan : Penerima Bantuan Sosial Lanjut Usia, Disabilitas, dan Anak Terlantar.</p>
3.	Waktu pelayanan	4 bulan
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Bantuan Sosial Lanjut Usia, Disabilitas, dan Anak Terlantar.
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Melalui :</p> <p>1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru;</p> <p>a. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Gusti Rini Marlina, SE NIP : 19770707 200604 2 040 Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</p> <p>b. Staf Pengaduan: Nama : Fahriadi, S.AP NIP : 19760311 200701 1 005 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan</p> <p>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru atau Surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru, Jl. Veteran KM.2 No.223, Pulaulaut Utara, Kotabaru, Kalimantan Selatan 72116.</p> <p>3. SMS/WA : 0811-558-223</p>

	<p>4. Telepon : (0518) 6072019, (0811) 558223</p> <p>5. Email : dinsos@kotabarukab.go.id</p> <p>6. Website : https://dinsos.kotabarukab.go.id</p> <p>7. Instagram/ Tiktok : info.dinsos.kotabarukab</p> <p>8. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru</p> <p>9. LAPOR-SP4N : https://www.lapor.go.id</p>
--	--

B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang No. 1 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia, Disabilitas, dan Anak Terlantar; 4. Undang-Undang No. 4 tahun 1965 tentang Bantuan Penghidupan Kepada Lanjut Usia/Jompo terlantar, Disabilitas, dan Anak Terlantar; 5. Undang-undang no. 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar, Disabilitas Terlantar, dan Anak Terlantar; 6. PP no. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia, Disabilitas, dan Anak Terlantar; 7. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan; 8. Kepres No. 52 Tahun 2—4 tentang Komisi (KOMNAS) Lanjut Usia Disabilitas, dan Anak Terlantar; 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 1. Peraturan Bupati Kotabaru nomor 114 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati No. 11 tahun 2017.
2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Pelaksana</i>) 2. Pelatihan : 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur Muda/IIa

		4. Jabatan : Fungsional Umum
3.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Evaluasi oleh Pimpinan; dan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.
4.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIKS NG; 2. Aplikasi SLRT; 3. Ruang Pelayanan; 4. Banner informasi; 5. Buku daftar penerima layanan; 6. Leaflet; 7. Televisi; 8. Buku tamu; 9. Kotak pengaduan dan saran; 10. Kamera CCTV; 11. Internet; 12. Jaringan LAN; 13. Personal Computer; 14. Printer; 15. Meja Kursi Layanan; 16. Meja Kursi Pengunjung; 17. Telepon; 18. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 19. Ruang Arsip; 20. Toilet; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan 22. Fasilitas Difabel;
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang TNP (Front Office); 2. 1 (satu) orang TNP (back office); 3. 2 (dua) orang Pekerja Sosial (Verifikator).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di database; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 3. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja. 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali.

14. Standar Pelayanan Rujukan Anak Terlantar, Remaja Terlantar Kepanti

A	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP/KIA berdomisili di Kotabaru 2. Kartu Keluarga Alamat dikotabaru 3. Surat Keterangan tidak mampu dari Desa/Kelurahan/Kecamatan 4. Masuk dalam data DTKS 5. Dinyatakan lulus seleksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diserahkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; 2. Dinas Sosial memfasilitasi pelaksanaan Seleksi dan Home Visit oleh pihak panti; 3. Dinas Sosial memberikan rekomendasi; 4. Dinas Sosial mefasilitasi pengantaran Ke Panti.
3.	Waktu pelayanan	30 hari
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Bantuan fasilitasi seleksi, Home visit, pengantaran dan penjemputan kepanti
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> Nama : Gusti Rini Marlina, SE NIP : 19770707 200604 2 040 Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Staf Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> Nama : H. Sakerani, S.Sos NIP : 19791118 199802 1 001 Jabatan : Penyuluh Sosial Ahli Muda 2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru atau Surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru, Jl. Veteran KM.2 No.223, Pulaulaut Utara, Kotabaru, Kalimantan Selatan 72116. 3. SMS/WA : 0811-558-223 4. Telepon : (0518) 6072019, (0811) 558223 5. Email : dinsos@kotabarukab.go.id 6. Website : https://dinsos.kotabarukab.go.id

		7. Instagram/ Tiktok : info.dinsos.kotabarukab 8. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru 9. LAPOR-SP4N : https://www.lapor.go.id

B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak; 2. Undang-undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan Sosial; 3. Undang-undang RI No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Permendagri No 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan pemprop dan Kab/Kota.
2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Pelaksana</i>) 2. Pelatihan : 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur Muda/IIa 4. Jabatan : Fungsional Umum
3.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Evaluasi oleh Pimpinan; dan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.
4.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIKS NG; 2. Aplikasi SLRT; 3. Ruang Pelayanan; 4. Banner informasi; 5. Buku daftar penerima layanan; 6. Leaflet; 7. Televisi; 8. Buku tamu; 9. Kotak pengaduan dan saran; 10. Kamera CCTV; 11. Internet; 12. Jaringan LAN; 13. Personal Computer; 14. Printer; 15. Meja Kursi Layanan;

		16. Meja Kursi Pengunjung; 17. Telepon; 18. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 19. Ruang Arsip; 20. Toilet; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan 22. Fasilitas Difabel;
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang TNP (Front Office); 2. 1 (satu) orang TNP (back office); 3. 2 (dua) orang Pekerja Sosial (Verifikator).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 3. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja. 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali.

15. Standar Pelayanan Rujukan Wanita Rawan Sosial, Gelandangan dan Pengemis.

A	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP berdomisili di Kabupaten Kotabaru; 2. Kartu Keluarga Alamat dikotabaru; 3. Masuk dalam data DTKS; 4. Dinyatakan lulus seleksi; 5. Surat Keterangan tidak mampu dari Desa/Kelurahan/Kecamatan; 6. Umur 18 Tahun sampai 55 Tahun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	5. Permohonan diserahkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; 6. Dinas Sosial memfasilitasi seleksi dan Home Visit oleh Pantii; 7. Dinas Sosial memberikan Rekomendasi; 8. Dinas Sosial memfasilitasi Pengantaran Ke Pantii;

3.	Waktu pelayanan	30 hari
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Bantuan fasilitasi seleksi, Home visit, pengantaran dan penjemputan kepanti.
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengelola Pengaduan: <p>Nama : Gusti Rini Marlina, SE NIP : 19770707 200604 2 040 Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</p> b. Staf Pengaduan: <p>Nama : H. Sakerani, S.Sos NIP : 19791118 199802 1 001 Jabatan : Penyuluh Sosial Ahli Muda</p> 2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru atau Surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru, Jl. Veteran KM.2 No.223, Pulaulaut Utara, Kotabaru, Kalimantan Selatan 72116. 3. SMS/WA : 0811-558-223 4. Telepon : (0518) 6072019, (0811) 558223 5. Email : dinsos@kotabarukab.go.id 6. Website : https://dinsos.kotabarukab.go.id 7. Instagram/ Tiktok : info.dinsos.kotabarukab 8. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru 9. LAPOR-SP4N : https://www.lapor.go.id

B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang RI No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang pedoman pendataan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial; 4. Permendagri No 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan pemprop dan Kab/Kota.

2.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Pelaksana</i>) 2. Pelatihan : 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur Muda/IIa 4. Jabatan : Fungsional Umum
3.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Evaluasi oleh Pimpinan; dan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.
4.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi SIKS NG; 2. Aplikasi SLRT; 3. Ruang Pelayanan; 4. Banner informasi; 5. Buku daftar penerima layanan; 6. Leaflet; 7. Televisi; 8. Buku tamu; 9. Kotak pengaduan dan saran; 10. Kamera CCTV; 11. Internet; 12. Jaringan LAN; 13. Personal Computer; 14. Printer; 15. Meja Kursi Layanan; 16. Meja Kursi Pengunjung; 17. Telepon; 18. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 19. Ruang Arsip; 20. Toilet; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan 22. Fasilitas Difabel;
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang TNP (Front Office); 2. 1 (satu) orang TNP (back office); 3. 2 (dua) orang Pekerja Sosial (Verifikator).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 3. CCTV.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja. 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali.
----	----------------------------	---

16. Tim Reaksi Cepat Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

A	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Laporan dari Masyarakat, Desa/Kelurahan, Kecamatan; atau 2. Hasil penangkapan Razia dari Satpol PP.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan/laporan/pemberitahuan dari stakeholder; 2. TIM/Pekerja Sosial/TKSK atau Tenaga Kerja Sosial untuk melakukan verifikasi lapangan; 3. Penyuluh Sosial menyiapkan persyaratan administratif meliputi : identifikasi Ke Badukcapil dan registrasi, penelusuran dan penelaahan masalah (assesment) serta membuat Rekomendasi; 4. Memutuskan jenis bantuan/penanganan sosial; 5. Penugasan ke Penyuluh Sosial dan Pekerja Sosial untuk melaksanakan pendampingan; 6. Penyuluh Sosial dan Pekerja Sosial melaksanakan pendampingan. Keterangan : Orang Terlantar, Pengamen, Pengemis (Gepeng),
3.	Waktu pelayanan	48 jam
4.	Biaya /tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Tim Reaksi Cepat Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial.
6.	Pengelolaan pengaduan	Melalui : 1. Tatap Muka Langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru; a. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Gusti Rini Marlina, SE NIP : 19770707 200604 2 040 Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan b. Staf Pengaduan: Nama : Fahriadi, S.AP NIP : 19760311 200701 1 005

		<p>Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan</p> <p>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru atau Surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru, Jl. Veteran KM.2 No.223, Pulauaut Utara, Kotabaru, Kalimantan Selatan 72116.</p> <p>3. SMS/WA : 0811-558-223</p> <p>4. Telepon : (0518) 6072019, (0811) 558223</p> <p>5. Email : dinsos@kotabarukab.go.id</p> <p>6. Website : https://dinsos.kotabarukab.go.id</p> <p>7. Instagram/ Tiktok : info.dinsos.kotabarukab</p> <p>8. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Kotabaru</p> <p>9. LAPOR-SP4N : https://www.lapor.go.id</p>

B	Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing) yang meliputi :	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial; 2. Undang-undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial RI No 129/HUK/2008 tentang SPM Bidang Sosial; 4. Peraturan menteri sosial RI No 14 Tahun 2020 tentang standar praktik pekerjaan sosial.
2.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal SMA sederajat, semua jurusan (<i>Pelaksana</i>) 2. Pelatihan : 3. Pangkat/Golongan : minimal Pengatur Muda/IIa 4. Jabatan : Fungsional Umum
3.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Evaluasi oleh Pimpinan; dan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat.
4.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIKS NG; 2. Aplikasi SLRT; 3. Ruang Pelayanan; 4. Banner informasi; 5. Buku daftar penerima layanan;

		6. Leaflet; 7. Televisi; 8. Buku tamu; 9. Kotak pengaduan dan saran; 10. Kamera CCTV; 11. Internet; 12. Jaringan LAN; 13. Personal Computer; 14. Printer; 15. Meja Kursi Layanan; 16. Meja Kursi Pengunjung; 17. Telepon; 18. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 19. Ruang Arsip; 20. Toilet; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan 22. Fasilitas Difabel;
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang TNP (Front Office); 2. 1 (satu) orang TNP (back office); 3. 2 (dua) orang Pekerja Sosial (Verifikator).
6.	Jaminan Pelayanan	4. Kode etik 5. Maklumat pelayanan 6. Pakta Integritas
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 3. CCTV.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja. 2. Dilakukan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali.

Kepala Dinas,



NURVIZA, SH, MA
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19671110 199503 2 003