



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DINAS SOSIAL

Jalan Letjen R. Soeprapto No. 8 Banjarmasin Kode Pos 70114

Telepon : (0511) 335 0825, Fax. (0511) 335 4193

Email: dinsoskalseprov@gmail.com Website: dinsos.kalseprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

NOMOR : 027 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

- Menimbang :
- bahwa untuk memberikan pelayanan yang prima pada penyelenggaraan pelayanan Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan perlu disusun dan dilakukan pembaharuan pada Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a diatas, perlu menetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
 - Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Standar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi dan Di Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 - Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100); dan
 - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 - Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi

- Kalimantan Selatan (BeritaDaerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 12);
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Sosial.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan sebanyak sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada DIKTUM KESATU menjadi acuan dalam pelaksanaan aktifitas pemberian pelayanan pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan bila ditemukan kekeliruan pada keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 09 Januari 2024

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN



Muhammadun
MUHAMMADUN

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN SELATAN NOMOR 027
TAHUN 2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

1. Pelayanan Pemulangan Orang Terlantar
A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Penduduk sesuai domisili yang bersangkutan; 2. Orang Terlantar hanya dapat dipulangkan sesuai Alamat di Identitas Diri; 3. Surat pengantar dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota; 4. Surat pengantar dari Kepolisian setempat; 5. Surat penerusan Orang Terlantar dari Dinas Sosial Provinsi; 6. Surat Keluar / Bebas dari Lembaga Pemasyarakatan (LAPAS), untuk napi yang habis masa hukumannya / keluar Lembaga Pemasyarakatan akibat melakukan pelanggaran hukum di wilayah hukum Provinsi Kalimantan Selatan; 7. Surat Pengantar dari Syahbandar Pelabuhan bagi Korban Kecelakaan Perahu, Kapal Terdampar di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan; 8. Orang Terlantar kehilangan harta benda dalam wilayah hukum Provinsi Kalimantan Selatan; 9. Orang Terlantar mencari keluarga dan tidak ditemukan di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan; 10. Repatriasi / pelintas batas WNI di negara lain; 11. Terdampak bencana alam dan bencana sosial termasuk korban konflik sosial; 12. Orang Terlantar tidak sakit (dapat beraktifitas tanpa bantuan orang lain).
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemulangan / penelusuran Orang Terlantar yang dikirimkan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan dalam kondisi SEHAT FISIK dan SEHAT ROHANI, apabila sakit agar di rawat di Rumah Sakit di daerahnya masing-masing sampai kondisinya pulih kembali. Kondisi sakit kami tidak akan meneruskan pemulangan ke tempat asalnya, termasuk sakit jiwa; 2. Sebelum pemulangan/penerusan Orang Terlantar dilakukan wawancara terlebih dahulu oleh Dinas Sosial Kabupaten/Kota agar mengetahui permasalahan yang terjadi sebelum diteruskan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan, hasil wawancara agar dilampirkan; 3. Dinas Sosial Kabupaten / Kota menyeleksi dengan ketat proses pemulangan orang terlantar ke tempat asalnya, terutama yang tidak memiliki Identitas Pengenal / KTP, yang tidak memiliki Identitas Pengenal tidak memulangkan dan atau meneruskannya; 4. Pemulangan / penerusan Orang Terlantar hanya menggunakan angkutan umum berupa angkutan darat/bis atau angkutan laut/kapal BUKAN angkutan pesawat udara, karena anggaran yang tersedia sangat terbatas dan Tiket yang sudah disiapkan tidak bisa dirubah atau dalam bentuk uang atau dperjualbelikan;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Pemulangan / penerusan Orang Terlantar akibat kecelakaan perahu/kapal terdampar melampirkan Surat Keterangan dari Kepolisian Perairan atau Kantor Syahbandar Pelabuhan; 6. Pemulangan / penerusan Orang Terlantar TIDAK diberikan pelayanan kepada Pencari Kerja ke suatu daerah dan atau berhenti dari perusahaan akibat gaji terlalu kecil atau tidak sesuai perjanjian/kontrak kerja; 7. Pemulangan/penerusan Orang Terlantar ke tempat asalnya ke wilayah Kabupaten/Kota dalam Provinsi Kalimantan Selatan dan atau ke wilayah luar Provinsi Kalimantan Selatan yang berdekatan Dengan Kabupaten/Kota agar dapat langsung dipulangkan sesuai aturan tanpa melalui Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) Jam, untuk pemulangan / penerusan dengan menggunakan angkutan laut / darat disesuaikan dengan jadwal.
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya / tarif (Gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya penerima manfaat (Orang terlantar yang akan kembali ke daerah asal) yang sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan; 2. Berita Acara menerima bantuan pemulangan; 3. Penerima manfaat tercatat dalam buku induk registrasi; 4. File penerima manfaat; 5. Laporan kegiatan pemulangan orang terlantar.
6	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung di Pusat Pelayanan Terpadu "Ru'us Sabarataan" dan Kotak Saran, Jl. Letjen R. Soeprapto No. 8 Banjarmasin; 2. Melalui Telepon Pelayanan terpadu : 08115005141; 3. Melalui komunikasi secara elektronik dinsoskalselprov@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 27 Ayat 2 dan Pasal 34; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100); 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
---	-------------	--

2	SARANA PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Dokumentasi; 4. Ruang penerimaan orang terlantar; 5. Formulir Identifikasi; 6. Pedoman wawancara; 7. Buku registrasi; 8. Ordner / snelhecter / lemari arsip / lemari penyimpanan file.
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang standar pelayanan pemulangan orang terlantar; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Mampu menyusun instrumen identifikasi, seleksi dan pedoman wawancara; 6. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi; 7. Mampu melakukan wawancara; 8. Mampu menganalisa dan menentukan kelayakan (elijibilitas) calon penerima manfaat; 9. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan;
4	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Sistem pelaporan kegiatan pemulangan orang terlantar dilaksanakan setiap bulan.
5	JUMLAH PELAKSANA	Maksimal 3 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pemulangan orang terlantar sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pemulangan orang terlantar yang akuntabel dan transparan; 2. Pelayanan pemulangan orang terlantar dilaksanakan dengan menerapkan prinsip-prinsip pekerjaan sosial; 3. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas.
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pemulangan orang terlantar disampaikan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Secara berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

2. Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Notaris; 2. AD/ART; 3. Susunan Kepengurusan LKS; 4. Ijin Operasional dari Dinas Sosial Kab/Kota dan PTSP; 5. Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa setempat.
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon; 4. Jika berkas pemohon telah memenuhi persyaratan, maka petugas akan membuat tanda terima berkas; 5. Petugas melakukan verifikasi lapangan; 6. Proses pembuatan Tanda Daftar; 7. Petugas menghubungi pemohon untuk pengambilan Tanda Daftar.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Jangka waktu dalam proses berkas diterima s/d penerbita maksimal 1 minggu sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dalam kondisi normal.
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya / tarif (Gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rekomendasi Permohonan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial; 2. SK Lembaga Kesejahteraan Sosial; 3. File Lembaga Kesejahteraan Sosial; 4. Laporan kegiatan penerbitan surat tanda pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial.
6	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung di Pusat Pelayanan Terpadu "Ru'us Sabarataan" dan Kotak Saran, Jl. Letjen R. Soeprpto No. 8 Banjarmasin; 2. Melalui Telepon Pelayanan terpadu : 08115005141; 3. Melalui komunikasi secara elektronik dinsoskalselprov@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Menteri Dalam Daerah Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);
---	-------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan; 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
2	SARANA PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Dokumentasi; 4. Formulir Pendaftaran; 5. Pedoman Wawancara; 6. Buku Registrasi; 7. Ordner / snelhecter / lemari arsip / lemari penyimpanan file.
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang standar pelayanan penerbitan surat tanda pendaftaran Lembaga kesejahteraan sosial 2. Memahami dengan baik tugas dan fungsi Bidang ; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi; 6. Mampu berkoordinasi dengan pihak pihak terkait dengan baik; 7. Mampu menganalisa dan menentukan kelayakan (elijibilitas) lembaga kesejahteraan sosial; 8. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan;
4	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Sistem pelaporan kegiatan penerbitan surat tanda pendaftaran Lembaga kesejahteraan sosial dilaksanakan setiap bulan.
5	JUMLAH PELAKSANA	Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Staff Pelaksana (4 Orang).
6	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penerbitan surat tanda pendaftaran lembaga kesejahteraan sosial sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan penerbitan surat tanda pendaftaran Lembaga kesejahteraan sosial yang akuntabel dan transparan; 2. Prosedur pelayanan penerbitan surat tanda pendaftaran Lembaga kesejahteraan sosial dilaksanakan dengan menerapkan prinsip-prinsip pekerjaan sosial; 3. Penentuan kelayakan (elijibilitas) lembaga kesejahteraan sosial yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas.
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan penerbitan surat tanda pendaftaran lembaga kesejahteraan sosial disampaikan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Secara berkala setiap bulan maupun apabila diperlakukan sewaktu-waktu.

3. Pelayanan Prosedur Pengangkatan Anak
A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani; 2. Berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun; 3. Beragama yang sama dengan agama calon anak angkat; 4. Terbukti berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena tindak kejahatan; 5. Menikah minimal selama 5 (lima) tahun; 6. Bukan merupakan pasangan sesama jenis; 7. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu anak saja; 8. Mendapat persetujuan anak dan izin tertulis dari orang tua atau wali anak; 9. Dalam keadaan mampu ekonomi dan sosial; 10. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak dilakukan demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungannya; 11. Terdapat laporan sosial dari pekerja sosial setempat; 12. Telah mengasuh calon anak angkat paling singkat 6 (enam) bulan, sejak izin pengasuhan diberikan.
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi persyaratan adopsi; 2. Orang tua yang hendak mengadopsi anak harus mengirimkan surat permohonan pengangkatan anak; 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pengangkatan anak; 4. Dinas Sosial Kota/Kabupaten mengirim berkas ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan; 5. Dinas Sosial Kota/Kabupaten mengirim surat pengantar berkas pengangkatan anak ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan; 6. Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan akan mengerahkan Tim Pekerja Sosial untuk melakukan kunjungan rumah Calon Orang Tua Angkat; 7. Tim PIPA akan meminta kelengkapan berkas Calon Orang Tua Angkat (COTA) untuk persiapan Sidang Tim PIPA; 8. Calon Orangtua Angkat, pejabat Dinas Sosial yang mengeluarkan surat Izin Pengasuhan Sementara yang berjalan 6 (enam) bulan, dan anggota Tim PIPA diundang oleh Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan untuk dilaksanakan Sidang Tim Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak; 9. Calon Orangtua Angkat yang telah memenuhi syarat oleh Tim PIPA, Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan memberikan rekomendasi pengangkatan anak yang selanjutnya dikirim ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Selatan untuk mengeluarkan Surat Keputusan Pengangkatan Anak kepada Dinas Sosial Kota/Kabupaten untuk Calon Orangtua Angkat membawanya ke pengadilan untuk menetapkan penetapan pengadilan; 10. Orangtua Angkat yang telah ditetapkan pengadilan, membawa akte kelahiran ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota/Kabupaten untuk mendapatkan pengesahan.

3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Paling lama 1 (satu) tahun sejak Berkas Permohonan Pengangkatan Anak yang telah direkomendasikan oleh Kepala Dinas Kota/Kabupaten
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya / tarif (Gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkan penerima manfaat (anak yang diangkat/diasuh) sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan; 2. Berita Acara pengangkatan/pengasuhan anak; 3. SK Pengasuhan Anak; 4. Penerima manfaat tercatat dalam buku induk registrasi; 5. File penerima manfaat; 6. Laporan Home Visit; 7. Laporan kegiatan dan Berita Acara Sidang Tim Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak (PIPA)
6	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung di Pusat Pelayanan Terpadu "Ru'us Sabarataan" dan Kotak Saran, Jl. Letjen R. Soeprpto No. 8 Banjarmasin; 2. Melalui Telepon Pelayanan terpadu : 08115005141; 3. Melalui komunikasi secara elektronik dinsoskalselprov@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 279, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4768); 6. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on The Right of Child (Konvensi tentang Hak-hak Anak); 7. Keputusan Menteri Sosial Nomor 58/HUK/1985 tentang Tim Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak antar Warga Negara Indonesia dan Warga Asing (Iner Country Adoption) 8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100); 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalsel Nomor 9 Tahun 2008 tentang Perlindungan Anak Terlantar (Lembaran Daerah Prov. Kalsel Tahun 2008 No. 9); 11. Peraturan Daerah Provinsi Kalsel Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak Terlantar (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2013 Nomor 13);
---	-------------	--

		<p>12. Peraturan Gubernur Kalsel No 24 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan;</p> <p>13. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Kesejahteraan Sosial.</p>
2	SARANA PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Dokumentasi; 4. Formulir Pendaftaran; 5. Pedoman Wawancara; 6. Buku Registrasi; 7. Ordner / snelhecter / lemari arsip / lemari penyimpanan file.
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang standar pelayanan prosedur pengangkatan anak; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Mampu menyusun instrumen identifikasi, seleksi dan pedoman wawancara; 6. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi; 7. Mampu melakukan wawancara; 8. Mampu menganalisa dan menentukan kelayakan (elijibilitas) calon penerima manfaat; 9. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan;
4	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Sistem pelaporan kegiatan pengangkatan anak dilaksanakan setiap bulan.
5	JUMLAH PELAKSANA	Kepala Bidang, Kepala Seksi, Staff Pelaksana (4 orang).
6	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan prosedur penangkatan anak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan pengangkatan anak yang akuntabel dan transparan; 2. Prosedur pelayanan pengangkatan anak dilaksanakan dengan menerapkan prinsip-prinsip pekerjaan sosial; 3. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas.
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pengangkatan anak disampaikan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Secara berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

4. Pelayanan Penyaluran Logistik Bufferstock Bencana

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	Menyampaikan surat permohonan tertulis terkait permohonan bantuan Tanggap Darurat dan Permintaan Persediaan Logistik dari Kabupaten/Kota dilampiri laporan kejadian bencana.
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyaluran Bantuan Sosial berupa Logistik untuk Kesiapsiagaan Bencana dilaksanakan secara regular meliputi barang berupa kebutuhan dasar berupa pangan dan sandang dari Provinsi ke Dinas Sosial seluruh Kabupaten/Kota se- Kalimantan Selatan; 2. Mobilisasi Peralatan dan Kelengkapan Penanganan Bencana ke daerah dalam kondisi tertentu; 3. Penyaluran bantuan sosial bencana dari Provinsi ke Kabupaten/Kota untuk Korban bencana.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribusi bantuan dilakukan secara regular menyesuaikan ketersediaan Gudang logistik Provinsi dengan se efisien mungkin; 2. Status Tanggap Darurat Bencana untuk Droping bantuan dilaksanakan spontanitas dan langsung ketika saat terjadi bencana.
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya / tarif (Gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkannya Penerima Manfaat (Penerima Bantuan Bencana) yang sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan; 2. Berita Acara menerima bantuan logistik bencana; 3. Penerima manfaat tercatat dalam buku induk registrasi; 4. File penerima manfaat; 5. Laporan kegiatan pemberian bantuan logistik bencana.
6	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung di Pusat Pelayanan Terpadu "Ru'us Sabarataan" dan Kotak Saran, Jl. Letjen R. Soeprapto No. 8 Banjarmasin; 2. Melalui Telepon Pelayanan terpadu : 08115005141; 3. Melalui komunikasi secara elektronik dinsoskalselprov@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan; 3. Keputusan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penggunaan Beras Reguler dalam Penanggulangan Bencana; 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);
---	-------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Kesejahteraan Sosial.
2	SARANA PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Dokumentasi; 4. Buku registrasi; 5. Ordner / snelhecter / lemari arsip / lemari penyimpanan file.
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang standar pelayanan penyaluran Logistik Bufferstock Bencana; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Mampu menyusun instrumen identifikasi, seleksi dan pedoman wawancara; 6. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi; 7. Mampu melakukan wawancara; 8. Mampu menganalisa dan menentukan kelayakan (elijibilitas) calon penerima manfaat; 9. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan;
4	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Sistem pelaporan kegiatan penyaluran Logistik Bufferstock Bencana dilaksanakan setiap bulan.
5	JUMLAH PELAKSANA	Kepala Bidang, Kepala Seksi, Staff Pelaksana, Tagana, dan Pelapor Perdamaian.
6	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyaluran Logistik Bufferstock Bencana dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan penyaluran logistik bufferstock bencana yang akuntabel dan transparan; 2. Penyaluran logistik bufferstock bencana dengan menerapkan prinsip-prinsip pekerjaan sosial; 3. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas.
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penyaluran logistik bufferstock disampaikan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Secara berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

5. Pelayanan Penetapan Penerima Bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) Bagi Keluarga Fakir Miskin

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat miskin yang masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan Data Terpadu Sosial Banua (Datu Soban) 2. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) 3. Telah menikah dan/atau berusia 18 (delapan belas) tahun sampai dengan 60 (enam puluh) tahun dan masih produktif; 4. Belum pernah mendapat bantuan UEP; 5. Diprioritaskan bagi yang telah memiliki embrio usaha; 6. Mendapat rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota setempat, jumlah anggota terdiri dari 5 orang.
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perorangan, masyarakat, atau lembaga kesejahteraan sosial dapat mengusulkan proposal ke Dinas Sosial Kabupaten/Kota melalui kepala Desa/Lurah; 2. Dinas Sosial Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan validasi calon penerima UEP sesuai Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan Data Terpadu Sosial Sosial Banua (Datu Soban) 3. Dinas Sosial Kabupaten/Kota mengusulkan proposal kepada Dinas Sosial Provinsi; 4. Dinas Sosial Provinsi melakukan verifikasi dan validasi atas usulan proposal Dinas Sosial Kabupaten/Kota sesuai Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan Data Terpadu Sosial Banua (Datu Soban). 5. Dinas Sosial Provinsi menetapkan lokasi dan penerima UEP;
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 Minggu
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya / tarif (Gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Verifikasi Lapangan By Name By Address; 2. Berkas SK Penetapan Bantuan UEP.
6	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung di Pusat Pelayanan Terpadu "Ru'us Sabarataan" dan Kotak Saran, Jl. Letjen R. Soeprapto No. 8 Banjarmasin; 2. Melalui Telepon Pelayanan terpadu : 08115005141; 3. Melalui komunikasi secara elektronik dinsoskalselprov@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kepada Kelompok Usaha Bersama Penanganan Fakir Miskin; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
---	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100); 7. Peraturan Gubernur Kalsel No 24 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan; 8. Peraturan Gubernur Kalsel No 23 Tahun 2021 tentang Kesejahteraan Sosial.
2	SARANA PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Dokumentasi; 4. Formulir Pendaftaran; 5. Pedoman Wawancara; 6. Buku Registrasi; 7. Ordner / snelhecter / lemari arsip / lemari penyimpanan file.
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang Standar Operasional Penetapan Penerima Bantuan UEP bagi Keluarga Fakir Miskin; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Mampu Menyusun instrument identifikasi, seleksi dan pedoman wawancara; 6. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi; 7. Mampu melakukan wawancara; 8. Mampu menganalisa dan menentukan kelayakan (elijibilitas) calon penerima manfaat; 9. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan.
4	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Sistem pelaporan kegiatan penetapan bantuan UEP dilaksanakan setiap bulan.
5	JUMLAH PELAKSANA	Maksimal 5 orang.
6	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur penetapan penerima bantuan UEP bagi keluarga miskin dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur penetapan penerima bantuan UEP bagi keluarga Fakir Miskin yang akuntabel dan transparan; 2. Prosedur penetapan bantuan UEP bagi keluarga fakir miskin dilaksanakan dengan menerapkan prinsip- prinsip pekerjaan sosial; 3. Penentuan kelayakan (elijibilitas) lembaga kesejahteraan sosial yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas.
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja penetapan penerima bantuan UEP bagi keluarga fakir miskin disampaikan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Secara berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

6. Pelayanan Prosedur Pengusulan Gelar Pahlawan Nasional

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI atau pejuang diwilayah NKRI; 2. Memiliki Integritas Moral dan Keteladanan; 3. Berjasa terhadap bangsa dan Negara; 4. Berkelakuan Baik; 5. Setia dan tidak mengkhianati berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; 6. Diberikan kepada seseorang yang telah meninggal dunia dan semasa hidupnya pernah memimpin dan melakukan perjuangan bersenjata atau pejuang politik dalam merebut, mempertahankan dan mengisi kemerdekaan; 7. Tidak pernah menyerah pada musuh perjuangan; 8. Melakukan pengabdian dan perjuangan dalam sepanjang hidupnya.
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan kepada petugas Front Office pelayanan publik; 3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses sesuai aturan yang berlaku; 4. Pemohon menerima Tanda Terima.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 Hari (Pelayanan Administrasi)
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya / tarif (Gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Penganugerahan Gelar Pahlawan Nasional; 2. File kelengkapan pengusulan penganugerahan gelar pahlawan nasional; 3. Laporan kegiatan pengusulan penganugerahan gelar pahlawan nasional.
6	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung di Pusat Pelayanan Terpadu "Ru'us Sabarataan" dan Kotak Saran, Jl. Letjen R. Soeprapto No. 8 Banjarmasin; 2. Melalui Telepon Pelayanan terpadu : 08115005141; 3. Melalui komunikasi secara elektronik dinsoskalselprov@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (GTK); 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom;
---	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100); 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan; 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Kesejahteraan Sosial.
2	SARANA PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Dokumentasi; 4. Formulir Pendaftaran; 5. Pedoman Wawancara; 6. Buku Registrasi; 7. Ordner / shelving / lemari arsip / lemari penyimpanan file.
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cakap; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki Kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya; 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Sistem pelaporan kegiatan pengusulan gelar pahlawan dilaksanakan setiap bulan.
5	JUMLAH PELAKSANA	Maksimal 5 orang.
6	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan gelar pahlawan dilaksanakan setiap bulan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Penentuan kelayakan (eligibilitas) gelar pahlawan yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pengusulan gelar pahlawan yang akuntabel dan transparan; 2. Prosedur pengusulan gelar pahlawan dilaksanakan dengan menerapkan prinsip-prinsip pekerjaan sosial; 3. Penentuan kelayakan (eligibilitas) gelar pahlawan yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas.
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja pengusulan gelar pahlawan disampaikan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Laporan evaluasi kinerja pengusulan gelar pahlawan disampaikan secara berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

7. Pelayanan Penetapan Penerima Bantuan Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS-RTLH) Bagi Keluarga Fakir Miskin

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat miskin yang masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan Data Terpadu Sosial Banua (Datu Soban). 2. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK). 3. Rumah tinggal sudah tidak layak untuk di huni. 4. Jumlah keluarga di dalam KK tidak boleh sendiri atau KK tunggal. 5. Minimal luas bangunan 4 x 6 m². 6. Belum pernah mendapat bantuan RS-RTLH. 7. Rumah dan Tanah milik sendiri, dibuktikan dengan surat kepemilikan tanah. 8. Mendapat rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota setempat.
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perorangan, masyarakat, atau lembaga kesejahteraan sosial dapat mengusulkan proposal ke Dinas Sosial Kabupaten/Kota melalui kepala Desa/Lurah; 2. Dinas Sosial Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan validasi calon penerima RS-RTLH sesuai Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan Data Terpadu Sosial Banua (Datu Soban). 3. Dinas Sosial Kabupaten/Kota mengusulkan proposal kepada Dinas Sosial Provinsi; 4. Dinas Sosial Provinsi melakukan verifikasi dan validasi atas usulan proposal Dinas Sosial Kabupaten/Kota sesuai dengan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan Data Terpadu Sosial Banua (Datu Soban) 5. Dinas Sosial Provinsi menetapkan lokasi dan penerima RS-RTLH 6. Hasil penetapan lokasi dan penerima RS-RTLH disampaikan oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten/Kota.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 Bulan (Pelayanan Administrasi)
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya / tarif (Gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Verifikasi Lapangan By Name By Address; 2. Berkas SK Penetapan Bantuan RS-RTLH
6	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung di Pusat Pelayanan Terpadu "Ru'us Sabarataan" dan Kotak Saran, Jl. Letjen R. Soeprapto No. 8 Banjarmasin; 2. Melalui Telepon Pelayanan terpadu : 08115005141; 3. Melalui komunikasi secara elektronik dinsoskalselprov@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar 1945. 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin.
---	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial bagi Fakir Miskin. PP No. 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintah antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial. 2. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial. 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Lingkungan. 5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 84/HUK/1997 tentang pelaksanaan pemberian Bantuan Sosial bagi Keluarga Fakir Miskin. 6. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 19/HUK/1998 tentang pelayanan Kesejahteraan Sosial bagi Fakir Miskin yang diselenggarakan oleh masyarakat. 7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan No. 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan No 23 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
2	SARANA PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Dokumentasi; 4. Formulir Pendaftaran 5. Pedoman Wawancara; 6. Buku Registrasi; 7. Ordner / shelving / lemari arsip / lemari penyimpanan file.
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang Standar Operasional Penetapan Penerima Bantuan RS-RTLH bagi Keluarga Fakir Miskin; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Mampu Menyusun instrument identifikasi, seleksi dan pedoman wawancara; 6. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi; 7. Mampu melakukan wawancara; 8. Mampu menganalisa dan menentukan kelayakan (eligibilitas) calon penerima manfaat; 9. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan.
4	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yang Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Sistem pelaporan kegiatan Penetapan Penerima Bantuan RS-RTLH dilaksanakan setiap bulan.
5	JUMLAH PELAKSANA	Maksimal 5 orang.

6	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur penetapan penerima bantuan RS-RTLH bagi keluarga miskin dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan oleh ketentuan persyaratan yang sudah ditetapkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur penetapan penerima bantuan RS-RTLH bagi keluarga Fakir Miskin yang akuntabel dan transparan; 2. Prosedur penetapan bantuan RS-RTLH bagi keluarga fakir miskin dilaksanakan dengan menerapkan prinsip-prinsip pekerjaan sosial; 3. Penentuan kelayakan (elijibilitas) lembaga kesejahteraan sosial yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas.
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja penetapan penerima bantuan RS-RTLH bagi keluarga fakir miskin disampaikan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Secara berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

8. Pelayanan Penerbitan Surat Pertimbangan Teknis Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB)

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditujukan ke DPMPTSP yang ditandatangani di atas materai; 2. Surat permohonan yang ditunjukkan ke Kementerian Sosial yang ditembuskan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan yang ditandatangani diatas materai; 3. Fotocopy akta pendirian perusahaan di sertai pengesahan sebagai badan hukum perseroan terbatas (PT) dan AD/ART dari Organisasi; 4. Fotocopy KTP penanggungjawab; 5. Fotocopy NPWP; 6. Melampirkan referensi harga hadiah; 7. NIB dari system OSS / SIUP; 8. Melampirkan contoh iklan/promosi; 9. Melampirkan surat kuasa/surat tugas; 10. Membayar dana UKS paling sedikit 10% dari jumlah total hadiah; 11. Membayar biaya permohonan izin UGB dan izin promosi; 12. Melampirkan surat pernyataan yang menyanggah bukan EO.
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada petugas; 2. Petugas mengecek kelengkapan berkas dan melakukan verifikasi berkas; 3. Jika berkas pemohon telah memenuhi persyaratan, maka petugas akan membuat surat pertimbangan teknis dan akan ditandatangani oleh Kepala Dinas;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat pertimbangan teknis dikirimkan dalam bentuk PDF kepada DPMPTSP dan mengarsipkan dokumen/berkas perizinan UGB; 5. Setelah DPMPTSP menerima surat pertimbangan teknis (PDF) maka DPMPTSP akan melanjutkan proses persetujuan perizinan.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Jangka waktu dalam proses berkas diterima s/d penerbitan 1 - 3 hari sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dalam kondisi normal.
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya / tarif (Gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rekomendasi Permohonan Penerbitan Surat Pertimbangan Teknis Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB); 2. Laporan kegiatan Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB).
6	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung di Pusat Pelayanan Terpadu "Ru'us Sabarataan" dan Kotak Saran, Jl. Letjen R. Soeprato No. 8 Banjarmasin; 2. Melalui Telepon Pelayanan terpadu : 08115005141; 3. Melalui komunikasi secara elektronik dinsoskalselprov@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4040); 3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5273); 4. Keputusan Presiden RI No. 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaran Undian; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1065) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1912);
---	-------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 23 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Hadiah Tidak Tertebak dan/atau hadiah tidak diambil pemenang atas penyelenggaraan undian gratis berhadiah; 8. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 881);
2	SARANA PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Dokumentasi; 4. Buku registrasi; 5. Ordner / snelhecter / lemari arsip / lemari penyimpanan file.
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang standar pelayanan penerbitan surat pertimbangan teknis Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB); 2. Memahami dengan baik tugas dan fungsi Bidang; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi; 6. Mampu berkoordinasi dengan pihak pihak terkait dengan baik; 7. Mampu menganalisa dan menentukan kelayakan (elijibilitas) Penyelenggaraan UGB; 8. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan;
4	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Sistem pelaporan kegiatan penerbitan surat pertimbangan teknis Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dilaksanakan setiap bulan.
5	JUMLAH PELAKSANA	Maksimal 5 orang.
6	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penerbitan surat pertimbangan teknis penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN LAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan penerbitan surat pertimbangan teknis penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) yang akuntabel dan transparan; 2. Prosedur pelayanan penerbitan surat pertimbangan teknis penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dilaksanakan dengan menerapkan prinsip-prinsip pekerjaan sosial; 3. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) disampaikan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Secara berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

9. Pelayanan Penerbitan Surat Pertimbangan Teknis Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditujukan ke DPMPTSP yang ditandatangani di atas materai; 2. Surat pernyataan tidak melakukan sumbangan di jalan dan tidak disalurkan untuk kegiatan, radikalisme, terorisme dan kegiatan lainnya yang melanggar hukum; 3. Fotocopy akta pendirian perusahaan di sertai pengesahan sebagai badan hukum perseroan terbatas (PT) dan AD/ART dari Organisasi; 4. Surat kepengurusan/struktur organisasi; 5. Fotocopy KTP penanggungjawab; 6. Fotocopy NPWP; 7. Rekomendasi dari Dinas Sosial Setempat; 8. Rekomendasi dari Dinas Sosial tujuan dilaksanakan PUB; 9. NIB dari system OSS; 10. Surat keterangan terdaftar dari Kesbangpolmas jika penyelenggara merupakan organisasi masyarakat; 11. Surat Kuasa; 12. RAB; 13. Laporan pertanggungjawaban kegiatan PUB sebelumnya.
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada petugas; 2. Petugas mengecek kelengkapan berkas dan melakukan verifikasi berkas; 3. Jika berkas pemohon telah memenuhi persyaratan, maka petugas akan membuat surat pertimbangan teknis dan akan ditandatangani oleh Kepala Dinas; 4. Surat pertimbangan teknis dikirimkan kepada PTSP dan petugas mengarsipkan sebagai berkas perteks PUB.
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Jangka waktu dalam proses berkas diterima s/d penerbitan 1 - 3 hari sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dalam kondisi normal.
4	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya / tarif (Gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rekomendasi Permohonan Penerbitan Surat Pertimbangan Teknis Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB); 2. Laporan kegiatan Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB).
6	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung di Pusat Pelayanan Terpadu "Ru'us Sabarataan" dan Kotak Saran Jalan. Letjen. R. Soeprapto No. 8 Banjarmasin; 2. Melalui Telepon Pelayanan terpadu : 08115005141; 3. Melalui komunikasi secara elektronik dinsoskalselprov@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214);
---	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan (Lembar Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang; 5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah.
2	SARANA PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer dan Printer; 3. Alat Dokumentasi; 4. Formulir Pendaftaran; 5. Buku Registrasi; 6. Ordner / snelhecter / lemari arsip / lemari penyimpanan file.
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang standar pelayanan penerbitan surat pertimbangan teknis penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB); 2. Memahami dengan baik tugas dan fungsi Bidang; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi; 6. Mampu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dengan baik; 7. Mampu menganalisa dan menentukan kelayakan (elijibilitas) penyelenggaraan PUB; 8. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan;
4	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membindangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas; 2. Sistem pelaporan kegiatan penerbitan surat pertimbangan teknis penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dilaksanakan setiap bulan.
5	JUMLAH PELAKSANA	Maksimal 5 orang.
6	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penerbitan surat pertimbangan teknis penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelayanan penerbitan surat pertimbangan teknis penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) yang akuntabel dan transparan; 2. Prosedur pelayanan penerbitan surat pertimbangan teknis penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)) dilaksanakan dengan menerapkan prinsip-prinsip pekerjaan sosial; 3. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas.

8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) disampaikan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi kepada Kepala Bidang hingga Kepala Dinas;2. Secara berkala setiap bulan maupun apabila diperlakukan sewaktu-waktu.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 09 Januari 2024

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN



Muhammadun
MUHAMMADUN