



# PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU

## DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. W.R. Supratman No.069, Komplek Perkantoran Bukit Hibul, Telp/Fax. (0532) 2071633

E-Mail : [dinsoslamandau@gmail.com](mailto:dinsoslamandau@gmail.com)

**NANGA BULIK 74662**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL

NOMOR : 057/408/III/DINSOS/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL

KEPALA DINAS SOSIAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka perlu disusun Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Lamandau;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lamandau tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Lamandau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Perundang-Undangan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
- Mengingat : 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

12. Peraturan Presiden No 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
14. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako;
15. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;
16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
17. Peraturan Bupati Kabupaten Lamandau Nomor 84 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Lamandau.

**KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Lamandau sebagaimana tercantum pada Diktum Kesatu terdiri dari :

1. Pendistribusian Bantuan Logistik dan Pendirian Dapur Umum;
2. Fasilitasi Bantuan Orang Terlantar;
3. Fasilitasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar dan Anak Putus Sekolah;
4. Fasilitasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
5. Fasilitasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Disabilitas Mental Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ);
6. Rekomendasi Adopsi Anak;
7. Fasilitasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar;
8. Fasilitasi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak berhadapan dengan Hukum;
9. Penyediaan Bantuan Alat Bantu bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;
10. Usulan DTKS dan Verifikasi Kelayakan Penerima Bantuan Sosial;
11. Pelayanan Cetak Surat Keterangan DTKS;
12. Pemberian Rekomendasi Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB);
13. Pelayanan Penyediaan Bantuan Sosial Kemiskinan Ekstrim;
14. Pelayanan Penyediaan Bantuan Sosial Stunting; dan
15. Pelayanan Penyediaan Bantuan Sosial Kematian/Uang Duka.

**KETIGA** : Uraian Standar Pelayanan sebagaimana Diktum Kedua terdapat pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Kedua wajib dilaksanakan dan dijadikan acuan oleh penyelenggara dan penerima manfaat layanan pada Dinas Sosial Kabupaten Lamandau.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Nanga Bulik  
pada tanggal : 21 Maret 2024

**Kepala Dinas,**



**M.SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P**

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP.19781211 200604 1 006

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU

NOMOR : 057/ 408 /III/DINSOS/2024

TANGGAI : 21 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN PENDISTRIBUSIAN BANTUAN LOGISTIK DAN  
PENDIRIAN DAPUR UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas laporan kejadian bencana dengan melengkapi persyaratan berupa KK masyarakat terdampak kejadian bencana dan foto/dokumentasi kejadian bencana
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Walinagari/Pilar-Pilar Sosial Menyampaikan Laporan Kejadian Bencana Alam/Sosial</li> <li>- Dinas Sosial Memeriksa Kelengkapan Berkas dan Menelaah Kebutuhan personil serta Logistik atau Pendirian Dapur Umum jika diperlukan</li> <li>- Kebutuhan Personil dan Logistik akan disiapkan untuk didistribusikan/diserahkan ke Masyarakat Terdampak Bencana.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1-3 Hari
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Pendistribusian Bantuan Bencana Alam/Sosial
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan kelengkapannya</li> <li>- Bahan Logistik</li> <li>- Mobil Rescue/ Tenda</li> <li>- Personil Tempat Parkir Front Office Ruang</li> <li>- Tunggu Meja Layanan Display Informasi Toilet</li> <li>- Buku Bacaan Hotspot Wifi CCTV</li> <li>- Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>- Toilet</li> <li>- Fasilitas untuk berkebutuhan khusus</li> <li>- Dan lain-lain</li> </ul>

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan dengan Pendistribusian Bantuan Logistik</li> <li>- Memahami tatacara penyaluran bantuan logistic</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Aplikasi LAPOR!</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:dinsoslamandau@gmail.com">dinsoslamandau@gmail.com</a>,</li> <li>- Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinsos_lamandau">dinsos_lamandau</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	±5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode Etik</li> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto HADIR (Humanis, Adaptik, Inklusif, Dedikatif dan Responsif)</li> <li>- Budaya kerja 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun)</li> <li>- Kompensasi Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan   serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. Pelayanan bebas dari pungutan liar.</li> <li>- Data/back up disimpan pada database yang aman.</li> </ul> <p>Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kepada atasan secara berkala.</li> <li>- Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.</li> </ul>



Kepala Dinas,

**M.SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P**

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP.19781211 200604 1 006

## LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU

NOMOR : 057/408 /III/DINSOS/2024

TANGGAL : 21 Maret 2024

## STANDAR PELAYANAN FASILITASI BANTUAN ORANG TERLANTAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat keterangan orang terlantar yang dikeluarkan oleh Kepolisian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Sosial menerima laporan Orang Terlantar (OT) yang dilengkapi dengan surat keterangan dari kepolisian.</li> <li>- Petugas Dinas Sosial memeriksa berkas.</li> <li>- Dilakukan assesment terhadap OT.</li> <li>- Menyiapkan administrasi untuk pengiriman OT ke Dinas Sosial daerah Tujuan serta memfasilitasi transportasi bagi OT.</li> <li>- OT siap dikirim ke daerah tujuan.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Fasilitasi bantuan untuk orang terlantar
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobil Dinas sebagai operasional dalam jangkauan Tingkat Kab. Lamandau</li> <li>- Memberikan Bantuan Untuk Transportasi Kepada Orang Terlantar jika di luar jangkauan</li> <li>- Tempat Parkir Front Office Ruang Tunggu Meja</li> <li>- Layanan Display Informasi Toilet</li> <li>- Buku Bacaan Hotspot Wifi CCTV</li> <li>- Ruang Pengaduan dan Konsultasi Toilet</li> <li>- Fasilitas untuk berkebutuhan khusus</li> <li>- Tempat Ibadah</li> <li>- Dan lain-lain</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami aturan yang terkait dengan Pemberian Bantuan untuk orang terlantar.</li> <li>- Memahami tatacara Pemberian Bantuan untuk orang terlantar</li> </ul>

9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan	- Meja Pengaduan
	Pengaduan, saran dan Masukan	- Kotak Saran
		- Aplikasi LAPOR! - E-Mail : <a href="mailto:dinsoslamandau@gmail.com">dinsoslamandau@gmail.com</a> , - Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinsos_lamandau">dinsos_lamandau</a>
11	Jumlah Pelaksana	±3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	- Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto HADIR (Humanis, Adaptik, Inklusif, Dedikatif dan Responsif) - 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Laporan kepada atasan secara berkala. - Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.



**Kepala Dinas,**

**M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE., M.A.P**

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP.19781211 200604 1 006

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU  
 NOMOR : 057/408 /III/DINSOS/2024  
 TANGGAL : 21 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI ANAK  
 TERLANTAR DAN ANAK PUTUS SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berusia 0 s.d 18 Tahun</li> <li>- SKTM</li> <li>- KK dan KTP</li> <li>- Permohonan Masuk Panti Formulir Panti yang Sudah diisi Foto</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan Panti Tujuan Anak/Keluarga/TKSK/Pilar-Pilar Sosial datang mendaftar Ke Dinas Sosial dengan membawa syarat administrasi</li> <li>- Verifikasi dan Validasi berkas dan assessment terhadap anak.</li> <li>- Koordinasi dengan pihak panti penyelenggara layanan</li> <li>- Menyiapkan surat pengantar/ rekomendasi serta surat berita acara penyerahan</li> <li>- Penjemputan calon PM</li> <li>- Anak menjalani masa layanan di panti</li> <li>- Pembuatan laporan pengiriman PM</li> <li>- Penjemputan anak pada masa berakhirnya kegiatan rehabilitasi dalam panti</li> <li>- Evaluasi</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persiapan 3 Hari</li> <li>- Proses Rehabilitasi di Panti 6 Bln s/d 1 Tahun masa layanan (Layanan dimulai setiap awal semester/Bulan Januari atau Juli)</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Rujukan Rehabilitasi Anak Terlantar dan Anak Putus Sekolah
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer;</li> <li>- Internet</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Kendaraan Dinas Operasional</li> <li>- GPS Peta</li> <li>- Tempat Parkir Front Office Ruang Tunggu Meja</li> <li>- Layanan Display Informasi Toilet</li> <li>- Buku Bacaan</li> <li>- Hotspot Wifi</li> <li>- CCTV</li> <li>- Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>- Toilet</li> <li>- Fasilitas untuk berkebutuhan khusus</li> <li>- Tempat Ibadah</li> <li>- Dan lain-lain</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualifikasi Pendidikan Sarjana</li> <li>- Mempunyai Keahlian di bidang Pekerja Sosial</li> <li>- Mempunyai Keterampilan dan Komunikasi yang baik</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Aplikasi LAPOR!</li> <li>- E-Mail : dinsoslamandau@gmail.com,</li> <li>- Instagram : dinsos_lamandau</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode Etik</li> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto HADIR (Humanis, Adaptik, Inklusif, Dedikatif dan Responsif)</li> <li>- 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun)</li> <li>- Kompensasi Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas sosial dengan diberikan nomor regristasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya.</li> <li>- Pelayanan bebas dari pungutan liar.</li> <li>- Data/back up disimpan pada database yang aman</li> <li>- Tersedia Alat pemadam Api Ringan (APAR)</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kepada atasan secara berkala.</li> <li>- Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.</li> </ul>



**Kepala Dinas,**

**M.SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P**

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP.19781211 200604 1 006

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU  
 NOMOR : 057/408/III/DINSOS/2024  
 TANGGAL : 21 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL  
 PENYANDANG DISABILITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>- Undang-Undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 52 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas</li> <li>- Peraturan Menteri sosial RI Nomor 9 tahun 2018 tentang Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Provinsi Kabupaten/Kota</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan dari Desa/Kelurahan kepada Dinas Sosial</li> <li>- Surat Keterangan Berbadan sehat dari dokter umum (tidak cacat ganda atau penyakit menular)</li> <li>- Rekam medis Puskesmas Setempat</li> <li>- Foto Copy KTP</li> <li>- Foto Copy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>- Kartu BPJS/ JKN-KIS asli yang bersangkutan</li> <li>- Pas Photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 buah</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Sosial menerima permohonan yang dilengkapi dengan berkas persyaratan</li> <li>- Petugas Dinas Sosial melakukan pemeriksaan berkas</li> <li>- Petugas/pejabat teknis Dinas Sosial melakukan Home visit untuk melihat kondisi klien</li> <li>- Dinsos Melakukan Cek Kuota klien panti pada panti yang dituju</li> <li>- Dinas Sosial mengeluarkan surat rekomendasi untuk diajukan ke Lembaga/panti</li> <li>- Masa Rehabilitasi sosial 6 Bulan</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja

5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Ke Lembaga atau Panti
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer;</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Kendaraan Operasion</li> <li>- Tempat Parkir Front Office Ruang Tunggu Meja</li> <li>- Layanan Display Informasi Toilet</li> <li>- Buku Bacaan Hotspot Wifi CCTV</li> <li>- Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>- Toilet</li> <li>- Fasilitas untuk berkebutuhan khusus</li> <li>- Tempat Ibadah</li> <li>- Dan lain-lain</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualifikasi Pendidikan Sarjana</li> <li>- Mempunyai keahlian di bidang pekerja sosial</li> <li>- mempunyai keterampilan komunikasi yang baik</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Aplikasi LAPORI</li> <li>- E-Mail : dinsoslamandau@gmail.com,</li> <li>- Instagram : dinsos_lamandau</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode Etik</li> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto HADIR (Humanis, Adaptik, Inklusif, Dedikatif dan Responsif)</li> <li>- 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun)</li> <li>- Kompensasi Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya.</li> <li>- Pelayanan bebas dari pungutan liar.</li> <li>- Data/back up disimpan pada database yang aman.</li> <li>- Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kepada atasan secara berkala.</li> <li>- Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.</li> </ul>



**M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP.19781211 200604 1 006

## LAMPIRAN V

## KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU

NOMOR : 057/408/III/DINSOS/2024

TANGGAL : 21 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL  
PENYANDANG DISABILITAS MENTAL ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA  
(ODGJ)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azazi Manusia.</li> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa</li> <li>- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas.</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan dari Desa/kelurahan Ke Dinas Sosial</li> <li>- Rekam Medis Pos Setempat</li> <li>- Surat Keterangan dari Rumah Sakit Jiwa/Dokter Jiwa yang menyatakan pasien tenang secara medis di sertai Data Diagnosa Dokter dan terapi terakhir.</li> <li>- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>- Foto Copy Kartu Keluarga (KK).</li> <li>- Kartu BPJS/JKN-KIS asli yang bersangkutan.</li> <li>- Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 buah.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Sosial menerima permohonan yang dilengkapi dengan berkas persyaratan</li> <li>- Petugas Dinas Sosial memeriksa kelengkapan Berkas.</li> <li>- Petugas /Pejabat teknis dari Dinas akan Melakukan Kunjungan Rumah Klien untuk Melihat keadaan dan Kondisi Klien.</li> <li>- Dinas Sosial mengeluarkan surat permohonan/rekomendasi untuk panti. Masa Rehabilitasi + selama 6 (enam)</li> </ul>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Rujukan Rehabilitasi Panti/Balai Rehabilitasi Sosial Ekp ikotik/ODGJ .
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Internet</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Kendaraan Dinas</li> <li>- Tempat Parkir</li> <li>- Front Office</li> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Meja Layanan</li> <li>- Display Informasi</li> <li>- Toilet</li> <li>- Buku Bacaan</li> <li>- Hotspot Wifi</li> <li>- CCTV</li> <li>- Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>- Toilet</li> <li>- Fasilitas untuk berkebutuhan khusus</li> <li>- Tempat Ibadah</li> <li>- Dan lain-lain</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualikasi Pendidikan Sarjana.</li> <li>- Mempunyai keahlian di bidang Pekerja Sosial</li> <li>- Mempunyai keterampilan berkomunikasi dengan baik.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Aplikasi LAPOR!</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:dinsoslamandau@gmail.com">dinsoslamandau@gmail.com</a>,</li> <li>- Instagram : <a href="#">dinsos_lamandau</a></li> </ul>

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode Etik</li> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto HADIR (Humanis, Adaptik, Inklusif, Dedikatif dan Responsif)</li> <li>- 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun)</li> <li>- Kompensasi Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya.</li> <li>- Pelayanan bebas dari pungutan liar.</li> <li>- Data/back up disimpan pada database yang aman.</li> <li>- Tersedia CCTV, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kepada atasan secara berkala.</li> <li>- Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.</li> </ul>



LAMPIRAN VI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU  
 NOMOR : 057/408/III/DINSOS/2024  
 TANGGAL : 21 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI ADOPSI ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang pengangkatan Anak</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir dan Lampiran 26 item 3 bundel</li> <li>- Calon orang tua angkat (COTA) Minimal pernikahan 5 thn</li> <li>- Seagama dengan orang tua kandung Maksimal memiliki 1 orang anak Minimal 6 bulan dalam pengasuhan Usia Cota minimal 30-55 thn</li> <li>- Mempunyai penghasilan yang cukup</li> <li>- Adanya Ijin tertulis dari orang tua kandung pihak terkait</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon membawa kelengkapan berkas ke Dinas Sosial</li> <li>- Petugas meneliti, kelengkapan</li> <li>- Petugas/Pekerja Sosial Anak melakukan Home Visit ke rumah COTA.</li> <li>- Membuat rekomendasi dan mengirimkan berkas Adopsi ke Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat.</li> <li>- Proses Sidang Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak (PI SK</li> <li>- SK turun Ke Dinas Sosial Kabupaten</li> <li>- SK dan berkas COTA diberikan ke COTA untuk pengajuan sidang peradilan Negeri</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2-3 Bulan (Menyesuaikan proses sidang di Provinsi)
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Adopsi Anak
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Internet</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Kendaraan Dinas</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempat Parkir</li> <li>- Front Office</li> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Meja Layanan</li> <li>- Display Informasi</li> <li>- Toilet</li> <li>- Buku Bacaan</li> <li>- Hotspot Wifi</li> <li>- CCTV</li> <li>- Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>- Toilet</li> <li>- Fasilitas untuk berkebutuhan khusus</li> <li>- Tempat Ibadah</li> <li>- Dan lain-lain</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualifikasi Pendidikan Sarjana.</li> <li>- Mempunyai keahlian di bidang Pekerja Sosial.</li> <li>- Mempunyai keterampilan berkomunikasi dengan baik.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Aplikasi LAPOR!</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:dinsoslamandau@gmail.com">dinsoslamandau@gmail.com</a>,</li> <li>- Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinsos_lamandau">dinsos_lamandau</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 Pekerja Sosial Anak (Sakti Peksos), 1 JFT terkait Anak
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode Etik</li> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto HADIR (Humanis, Adaptik, Inklusif, Dedikatif dan Responsif)</li> <li>5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun)</li> <li>Kompensasi Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya.</li> <li>- Pelayanan bebas dari pungutan liar.</li> <li>- Data/back up disimpan pada database yang aman.</li> <li>- Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kepada atasan secara berkala.</li> <li>- Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.</li> </ul>

Kepala Dinas,



**M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P**

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP.19781211 200604 1 006

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU  
 NOMOR : 057/408 /III/DINSOS/2024  
 TANGGAL : 21 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL LANJUT  
 USIA TERLANTAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1988 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Lanjut Usia</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lanjut Usia Terlantar adalah mereka yang berusia 60 Tahun ke atas namun dalam kondisi terlantar tidak memiliki keluarga yang bisa merawat diri (Mandiri)</li> <li>- SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)</li> <li>- Foto Copy KK Foto Copy KTP BPJS</li> <li>- Ijin Keluarga</li> <li>- Surat Keterangan Terlantar dari desa/kelurahan setempat.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke dinas sosial dengan membawa persyaratan</li> <li>- Dinas Sosial memeriksa berkas dan melakukan asesment terhadap kondisi lansia tersebut apakah layak masuk panti atau tidak</li> <li>- Jika layak dan disetujui, dikeluarkan surat rekomendasi</li> <li>- Jika lansia tersebut tidak mampu untuk kepanti sendiri, maka dinas sosial akan memfasilitasi keberangkatan ke panti.</li> <li>- Dinas Sosial koordinasi dengan panti tujuan terkait ketersediaan kuota klien panti.</li> <li>- Lansia menjalani pelayanan di panti wreda</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Internet</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Kendaraan Dinas</li> <li>- Tempat Parkir</li> <li>- Front Office</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Layanan</li> <li>- Display Informasi</li> <li>- Toilet</li> <li>- Buku Bacaan</li> <li>- Hotspot Wifi</li> <li>- CCTV</li> <li>- Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>- Toilet</li> <li>- Fasilitas untuk berkebutuhan khusus</li> <li>- Tempat Ibadah</li> <li>- Dan lain-lain</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualifikasi Pendidikan Sarjana.</li> <li>- Mempunyai keahlian di bidang Pekerja Sosial.</li> <li>- Mempunyai keterampilan berkomunikasi dengan baik.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Aplikasi LAPOR!</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:dinsoslamandau@gmail.com">dinsoslamandau@gmail.com</a>,</li> <li>- Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinsos_lamandau">dinsos_lamandau</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Administrasi, 2 Pekerja Sosial Anak dan Lansia (Sakti Peksos), 1 Driver, 1 JFT terkait Anak dan Lansia
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode Etik</li> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto HADIR (Humanis, Adaptik, Inklusif, Dedikatif dan Responsif)</li> <li>5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun)</li> <li>Kompensasi Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya.</li> <li>- Pelayanan bebas dari pungutan liar.</li> <li>- Data/back up disimpan pada database yang aman.</li> <li>- Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kepada atasan secara berkala. Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.



**M.SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P**  
Pembina Tk.1 (IV/b)  
NIP.19781211 200604 1 006

## LAMPIRAN VIII

## KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU

NOMOR : 057/408/III/DINSOS/2024

TANGGAL : 21 Maret 2024

## STANDAR PELAYANAN FASILITASI PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perlindungan anak</li> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP</li> <li>- Kartu Kelurga</li> <li>- Foto</li> <li>- Permintaan pendampingan dari Nagari atau Polres Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Sosial menerima surat permohonan pendampingan dari perangkat Nagari/Pilar-Pilar Sosial atau dari Polres empua mengenai Anak Berhadapan Hukum (ABH)</li> <li>- Dinas Sosial melakukan koordinasi dan penjangkauan mengenai kasus tersebut</li> <li>- penggalian informasi awal (assessment awal)</li> <li>- Assessment lanjutan kerumah ABH</li> <li>- Pendampingan BAP</li> <li>- Melakukan Diversi kalau Memungkinkan</li> <li>- Pendampingan di persidangan</li> <li>- Melakukan rujukan</li> <li>- Mempertemukan dengan system sumber</li> <li>- Terminasi</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 bulan layanan
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pendampingan
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Internet</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Kendaraan Dinas</li> <li>- Tempat Parkir</li> <li>- Front Office</li> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Meja Layanan</li> <li>- Display Informasi</li> <li>- Toilet</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Bacaan</li> <li>- Hotspot Wifi</li> <li>- CCTV</li> <li>- Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>- Toilet</li> <li>- Fasilitas untuk berkebutuhan khusus</li> <li>- Tempat Ibadah</li> <li>- Dan lain-lain</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	Sakti Peksos, Kepala Seksi rehsos anak, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
9	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Aplikasi LAPOR!</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:dinsoslamandau@gmail.com">dinsoslamandau@gmail.com</a>,</li> <li>- Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinsos_lamandau">dinsos_lamandau</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 Sakti Peksos, 1 Orang Driver, 1 JFT terkait Anak
12	Jaminan Pelayanan	Waktu pendampingan disetiap tingkatan (penyidik, jaksa, pengadilan) sampai pemulihan psikososial anak selama 3 bulan. Anak mendapatkan layanan psikososial dan pendampingan selama proses peradilan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin aman dan mempunyai azas kerahasiaan terhadap perlindungan data klien/anak
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring terhadap pelayanan yang diberikan kepada klien



**Kepala Dinas,**

**M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE., M.A.P**

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP:19781211 200604 1 006

LAMPIRAN IX  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU  
 NOMOR : 057/408 /III/DINSOS/2024  
 TANGGAL : 21 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN ALAT BANTU BAGI MASYARAKAT  
 BERKEBUTUHAN KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>- Peraturan pemerintah RI nomor 52 tahun 2019 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial bagi penyandang disabilitas</li> <li>- Peraturan Menteri sosial RI Nomor 9 tahun 2018 tentang teknis pelayanan dasar pada standar pelayanan minimal bidang social daerah provinsi dan daerah provinsi kabupaten/kota</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan dari desa / kelurahan</li> <li>- Foto Copy KTP</li> <li>- Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Pas Photo</li> <li>- Foto Klien/PPKS</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Sosial menerima permohonan/data kebutuhan Alat Bantu</li> <li>- Berkas permohonan/data diverifikasi untuk kemudian dilakukan assessment.</li> <li>- Jika memenuhi kelayakan maka disiapkan pengadaan alat bantu untuk diserahkan ke penerima manfaat</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) tahun anggaran (d disesuaikan dengan ketersediaan anggaran)</li> <li>- Jika pada tahun berjalan anggaran tidak mencukupi maka akan disediakan pada tahun anggaran berikutnya.</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Penyediaan Alat Bantu
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Internet</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Kendaraan Dinas</li> <li>- Tempat Parkir</li> <li>- Front Office</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Meja Layanan</li> <li>- Display Informasi</li> <li>- Toilet</li> <li>- Buku Bacaan</li> <li>- Hotspot Wifi</li> <li>- CCTV</li> <li>- Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>- Toilet</li> <li>- Fasilitas untuk berkebutuhan khusus</li> <li>- Tempat Ibadah</li> <li>- Dan lain-lain</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualifikasi Pendidikan Sarjana.</li> <li>- Mempunyai keahlian di bidang Pekerja Sosial.</li> <li>- Mempunyai keterampilan berkomunikasi dengan baik.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Aplikasi LAPOR!</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:dinsoslamandau@gmail.com">dinsoslamandau@gmail.com</a>,</li> <li>- Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinsos_lamandau">dinsos_lamandau</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode Etik</li> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto HADIR (Humanis, Adaptik, Inklusif, Dedikatif dan Responsif)</li> <li>5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun)</li> <li>Kompensasi Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya.</li> <li>- Pelayanan bebas dari pungutan liar.</li> <li>- Data/back up disimpan pada database yang aman.</li> <li>- Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</li> </ul>



**M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE., M.A.P**  
 Pembina Tk.I (IV/b)  
 NIP.19781211 200604 1 006

LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU  
 NOMOR : 057/408 /III/DINSOS/2024  
 TANGGAL : 21 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN USULAN DTKS DAN VERIFIKASI KELAYAKAN  
 PENERIMA BANSOS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial</li> <li>- Keputusan Menteri Sosial Nomor 150/HUK/2022 tentang Tata Cara Proses Usulan Data serta Verifikasi dan Validasi</li> <li>- Keputusan Menteri Sosial Nomor 262/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KTP dan KK</li> <li>- Foto Rumah</li> <li>- Berita Acara Hasil Musyawarah Nagari Mengenai Usulan Baru/Verifikasi Kelayakan Bansos</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial</li> <li>- Petugas Dinas Sosial melakukan verifikasi dan validasi data.</li> <li>- Selanjutnya usulan yang telah divalidasi diteruskan ke Kementerian Sosial yang dilengkapi dengan Surat Pengesahan Kepala Daerah.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (Enam puluh) Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Usulan DTKS dan Penerima Bansos
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Tempat Parkir</li> <li>- Front Office</li> <li>- Meja Layanan</li> <li>- Display Informasi</li> <li>- Toilet</li> <li>- Buku Bacaan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hotspot Wifi</li> <li>- CCTV</li> <li>- Toilet</li> <li>- Fasilitas untuk berkebutuhan khusus</li> <li>- Tempat Ibadah</li> <li>- Dan lain-lain</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	Pengelola DTKS Tingkat Kabupaten Solok
9	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan Sosial dan P nanganan Fakir Miskin
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Aplikasi LAPOR!</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:dinsoslamandau@gmail.com">dinsoslamandau@gmail.com</a>,</li> <li>- Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinsos_lamandau">dinsos_lamandau</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode Etik</li> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto HADIR (Humanis, Adaptik, Inklusif, Dedikatif dan Responsif)</li> <li>- 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) Kompensasi Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan rikan registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan yang dijamin Keasliannya.</li> <li>- Pelayanan bebas dari pungutan liar.</li> <li>- Data/back up disimpan pada database yang aman.</li> <li>- Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (A PAR).</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kepada atasan secara</li> <li>- Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun</li> </ul>



**Kepala Dinas,**

**M.SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P**

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP.19781211 200604 1 006

LAMPIRAN XI  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU  
 NOMOR : 057/408 /III/DINSOS/2024  
 TANGGAL : 21 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN LAYANAN CETAK SURAT KETERANGAN DTKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy KTP dan KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke Dinas Sosial dengan membawa persyaratan.</li> <li>- Petugas melakukan verifikasi apakah yang bersangkutan sudah terdaftar di DTKS.</li> <li>- Jika sudah terdaftar dapat dicetak Surat Keterangan DTKS.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Cetak Surat Keterangan DTKS
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Tempat Parkir</li> <li>- Front Office</li> <li>- Meja Layanan</li> <li>- Display Informasi</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	Pengelola DTKS Tingkat Kabupaten Solok
9	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Aplikasi LAPOR!</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:dinsoslamandau@gmail.com">dinsoslamandau@gmail.com</a>.</li> <li>- Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinsos_lamandau">dinsos_lamandau</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode Etik</li> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto HADIR (Humanis, Adaptik, Inklusif, Dedikatif dan Responsif)</li> <li>- 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) Kompensasi Pelayanan</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya.</li> <li>- Pelayanan bebas dari pungutan liar.</li> <li>- Data/back up disimpan pada database yang aman.</li> <li>- Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kepada atasan secara berkala.</li> <li>- Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.</li> </ul>

**Kepala Dinas,**



**M.SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP.19781211 200604 1 006

LAMPIRAN XII  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU  
 NOMOR : 057/408 /III/DINSOS/2024  
 TANGGAL : 21 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI PENYELENGGARAAN  
 PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tanda Daftar Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>- Surat Keterangan Domisili Atau Nomor Induk berusaha</li> <li>- NPWP</li> <li>- Nomor Rekening Penampung</li> <li>- Kartu Tanda Penduduk</li> <li>- Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>- Surat Pernyataan Bermaterai yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan yang bertentangan dengan hukum</li> <li>- Rekomendasi dari Wali Nagari</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke Dinas Sosial dengan melengkapi persyaratan</li> <li>- Petugas Dinas Sosial memeriksa kelengkapan berkas dan menelaah lingkup penyelenggaraan PUB (lingkup dalam Kabupaten/antar Kabupaten/antar provinsi)</li> <li>- Petugas Dinas Sosial melakukan verifikasi lapangan</li> <li>- Dinas Sosial menerbitkan surat rekomendasi untuk pengurusan Izin PUB</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer.</li> <li>- Aplikasi Pendukung.</li> <li>- Printer.</li> <li>- ATK.</li> <li>- Buku agenda/Surat Keluar.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempat Parkir</li> <li>- Front Office</li> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Meja Layanan</li> <li>- Buku Bacaan</li> <li>- Hotspot Wifi</li> <li>- Ruang Pengaduan dan Konsultasi</li> <li>- Dan lain-lain</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	JFT Penyuluh Sosial sub Kegiatan Penyelenggaraan Sumbangan Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang
9	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan Sosial dan P nanganan Fakir Miskin
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Aplikasi LAPOR!</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:dinsoslamandau@gmail.com">dinsoslamandau@gmail.com</a>,</li> <li>- Instagram : <a href="#">dinsos_lamandau</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kode Etik Kode Kode</li> <li>- Maklumat Pelayanan Maklum Makl</li> <li>- Motto HADIR (Humanis, Adaptik, Inklusif, Dedikatif dan Responsif)</li> <li>- 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) Kompensasi Pelayanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan rikan registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan yang dijamin Keasliannya.</li> <li>- Pelayanan bebas dari pungutan liar.</li> <li>- Data/back up disimpan pada database yang aman.</li> <li>- Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kepada atasan secara berkala. Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.</li> </ul>

**Kepala Dinas,**



**M.SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP.19781211 200604 1 006

LAMPIRAN XIII  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU  
NOMOR : 057/ 408/III/DINSOS/2024  
TANGGAL : 21 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN BANTUAN SOSIAL STUNTING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Surat Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45/109/III/HUK/2024 Tentang Pemberian Bantuan Makanan Asupan Gizi Percepatan Penurunan Stunting Di Lokasi Prioritas Penurunan Stunting Tahun 2024.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Dokumen Data BNBA Anak Stunting, Ibu Menyusui dan Ibu Hamil
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Dinas Sosial menerima Dokumen Data BNBA Anak Stunting, Ibu Menyusui dan Ibu Hamil - Dinas Sosial menyusun Juknis Kegiatan - Dinas Sosial mengajukan SK Penerima Bantuan Sosial pada Bupati. - Dinas Sosial melaksanakan penyaluran bantuan berdasarkan SK Penerima Bantuan Sosial yang telah ditetapkan oleh Bupati.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 triwulan
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk Layanan	Penyaluran Bantuan Sosial Stunting
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Komputer dan kelengkapannya - Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi - Ruang/tempat penyaluran bantuan



**Kepala Dinas,**  
**M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP.19781211 200604 1 006

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN BANTUAN SOSIAL KEMISKINAN EKSTREM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);</li> <li>- 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);</li> <li>- 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);</li> <li>- 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 255);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 05 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2023 Nomor 216, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 263);</li> <li>- Peraturan Bupati Lamandau Nomor 47 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 915);</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Hasil Verifikasi dan Validasi Data Kemiskinan Ekstrem</li> <li>- Berkas Usulan Data Calon Penerima Manfaat dari Pemerintah Kecamatan</li> <li>- Dokumen Hasil Verifikasi dan Validasi Data Calon Penerima Manfaat</li> <li>- Surat Keterangan Tidak Mampu dari Pemerintah Desa/Kelurahan setempat</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Sosial mensosialisasikan Program melalui Camat dan menyerahkan Dokumen Data Kemiskinan Ekstrem masing-masing Kecamatan.</li> <li>- Pemerintah Desa/Kelurahan melakukan verifikasi kelayakan bantuan sosial dan menyampaikan hasil verifikasi kepada Pemerintah Kecamatan.</li> <li>- Pemerintah Kecamatan menyampaikan rekapitulasi hasil verifikasi dan validasi seluruh desa/kelurahan pada wilayahnya masing-masing.</li> <li>- Dinas Sosial menyusun Juknis Kegiatan</li> <li>- Dinas Sosial mengajukan SK Penerima Bantuan Sosial pada Bupati.</li> <li>- Dinas Sosial melaksanakan penyaluran bantuan berdasarkan SK Penerima Bantuan Sosial yang telah ditetapkan oleh Bupati.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 triwulan
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk Layanan	Penyaluran Bantuan Sosial Kemiskinan Ekstrem
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan kelengkapannya</li> <li>- Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi</li> <li>- Ruang/tempat penyaluran bantuan</li> </ul>


  
**Kepala Dinas,**  
**M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE., M.A.P**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP.19781211 200604 1 006

LAMPIRAN XIV  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU  
NOMOR : 057/408 /III/DINSOS/2024  
TANGGAL : 21 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN BANTUAN SOSIAL STUNTING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Surat Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45/109/III/HUK/2024 Tentang Pemberian Bantuan Makanan Asupan Gizi Percepatan Penurunan Stunting Di Lokasi Prioritas Penurunan Stunting Tahun 2024.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Dokumen Data BNBA Anak Stunting, Ibu Menyusui dan Ibu Hamil
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Dinas Sosial menerima Dokumen Data BNBA Anak Stunting, Ibu Menyusui dan Ibu Hamil - Dinas Sosial menyusun Juknis Kegiatan - Dinas Sosial mengajukan SK Penerima Bantuan Sosial pada Bupati. - Dinas Sosial melaksanakan penyaluran bantuan berdasarkan SK Penerima Bantuan Sosial yang telah ditetapkan oleh Bupati.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 triwulan
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk Layanan	Penyaluran Bantuan Sosial Stunting
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Komputer dan kelengkapannya - Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi - Ruang/tempat penyaluran bantuan

**Kepala Dinas,**  
  
**M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE., M.A.P**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP.19781211 200604 1 006

LAMPIRAN XV  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU  
NOMOR : 057/408 /III/DINSOS/2024  
TANGGAL : 21 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN BANTUAN SOSIAL KEMATIAN/ANG DUKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Surat Keputusan Bupati Lamandau Nomor 188.5/48/II/HUK/2024 Tentang Pemberian Bantuan Sosial Kematian Kepada Masyarakat Kurang Mampu Tahun Anggaran 2024
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Rekening Ahli Waris</li><li>- KTP dan KK Ahli Waris</li><li>- Akta Kematian</li><li>- Surat Keterangan Ahli Waris</li><li>- Surat Keterangan Tidak Mampu dari Pemerintah Desa/Kelurahan setempat.</li></ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dinas Sosial mengajukan SK Penerima Bantuan Sosial pada Bupati.</li><li>- Dinas Sosial menerima Permohonan Bantuan Kematian/Uang Duka dari pemohon</li><li>- Dinas Sosial memeriksa kelengkapan dokumen sesuai aturan dan regulasi yang berlaku.</li></ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 - 4 hari
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (gratis)
6.	Produk Layanan	Penyaluran Bantuan Sosial Kematian/Uang Duka
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer dan kelengkapannya</li><li>- Fasilitasi Koordinasi dan Konsultasi</li></ul>

  
**Kepala Dinas,**  
**M.SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP.19781211 200604 1 006