



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS SOSIAL

Jl. Moh. Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)

E-mail : kabseruyandinsos@gmail.com

Website : dinsos.seruyankab.go.id

Kalimantan Tengah

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN SERUYAN

NOMOR : 400.9/ 60 /SK-DINSOS/I/2024

TENTANG

STANDART PELAYANAN ADMINISTRASI DINAS SOSIAL

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SERUYAN,

- Menimbang :**
1. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Seruyan;
 2. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Sosial Kabupaten Seruyan
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, 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);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 181 Tahun 2022);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);
11. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Seruyan.

MEMUTUSKAN :




- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SERUYAN TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI DI DINAS SOSIAL**
- KESATU : Alur proses standart pelayanan beserta penjelasan terlampir pada Standart Oprasional Prosedur di Dinas Sosial Kabupaten Seruyan;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Seruyan
Pada tanggal : 02 Januari 2024

Kepala Dinas,



ANGGA, SE
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680405 198703 1 001

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKRETARIS	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SERUYAN
NOMOR TAHUN 2024
TANGGAL 02 Januari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN

A. PENDAHULUAN

Membuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku

LAYANAN PENGUMPULAN SUMBANGAN (PUB) DAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang _ Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial2. UU Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana3. UU Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang4. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin5. Permensos RI Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang6. Permensos No. 8 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Hasil Pengumpulan Sumbangan Masyarakat dari Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah Dalam Bentuk Uang.7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP Penanggung jawab (Pengusul)2. Surat Permohonan3. Foto copy Akta Pendirian yayasan / Sk Organisasi4. Foto copy Nomor Rekening Organisasi5. SPJ PUB dan UGB sebelumnya (jika sudah melaksanakan PUB / UGB)
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Nama dan Alamat Organisasi2. Akta pendirian dan susunan pengurus3. Kegiatan Sosial terakhir yang telah dilaksanakan4. Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan5. Jangka waktu dan wilayah pelayanan penyelenggaraan

		<p>6. Mekanisme penyaluran</p> <p>7. Mekanisme penyelenggaraan</p> <p>8. rincian Pembiayaan</p>
		<p>Tata Cara Pengumpulan Sumbangan (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan Pertunjukan 2. Mengadakan Bazaar 3. Penjualan Barang Secara lelang 4. Penjualan Kartu Undangan untuk menghadiri suatu pertunjukan 5. Penjualan Prangko amal 6. Pengedaran daftar (list) derma 7. Penjualan kupon atau stiker sumbangan 8. Penempatan kotak sumbangan di tempat umum 9. Penjualan barang atau jasa dengan harga melebihi harga sebenarnya 10. Pengiriman blangko weselpol atau surat sumbangan untuk menerima sumbangan 11. Pengumpulan sumbangan dengan membuka nomor rekening bank 12. Melalui SMS Donasi 13. Pengembalian sisa belanja 14. Melalui website <p>Pengumpulan sumbangan yang tidak memerlukan izin adalah yang melaksanakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kewajiban hukum agama 2. Amal peribadatan yang dilakukan khusus di tempat – tempat ibadah 3. Hukum Adat atau Adat Kebiasaan 4. Dalam lingkungan terbatas hanya kepada para anggota dari suatu organisasi.
4.	Jangka waktu Penyelesaian	3 Jam, Maksimal 2 Hari Kerja.
5.	Biaya Tarif	Tidak di pungut Biaya
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Pengumpulan Uang/ Barang dan Undian Gratis berhadiah
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang Kompeten. 2. Kompetensi umum

		<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan SMA, D3, S-1. - Megetahui peraturan tentang perizinan PUB dan UGB. - Mampu mengoperasikan computer <p>Kopetensi Bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pada pelayanan - Disiplin - Tanggung Jawab - Santun dan Ramah
9.	Pengawasan Internal	<p>Dilaksanakan oleh setiap atasan secara Struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administrative sesuai dengan tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui Email. dinsoskabseruyan@gmail.com</p> <p>Facebook : Dinsos Seruyan</p> <p>Instagram : Dinsos_seruyan</p> <p>a. Sarana Pelayanan Pegaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan Pengaduan 2. Telepon 3. Kotak Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website <p>b. Penanganan pengaduan melalui media / surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi 2. Survei lapangan 3. koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
10.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan informasi 1 (satu) Orang 2. Verifikator kelengkapan berkas 1 (satu) orang 3. Pembuatan Dokumen 1 (satu) orang

		<p>4. Cetak dan pemohonan izin 1 (satu) orang</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Kompensasi apabila terjadi kesalahan dalam memproses permohonan dokumen yaitu dengan cara pemberitahuan langsung atau melalui telfon sebagai informasi.
13.	Jamima Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dikeluarkan dapat bertanggungjawabkan keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal satu bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan terkait jumlah rekomendasi yang terkait.</p> <p>2. Minimal satu bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi hambatan yang terjadi</p> <p>3. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat pada kantor Dinas Sosial.</p>

PRODUK LAYANAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang _ Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2004 2. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah daerah sebagaimana telah diubah terakhir dalam Undang – undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 3. UU Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional lembaga Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Proposal izin oprasional / Perpanjangan Oprasional 2. Foto copy KTP Direktur / penanggungjawab/ pemilik yang masih berlaku 3. Foto copy Nomor Induk wajib pajak (NPWP) Perusahaan Perorangan 4. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya (untuk permohonan yang bebadan hokum) 5. Fotocopy pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia untuk Perusahaan Berbadan Hukum . 6. Foto copy tabungan LKS/LKSA 7. Foto copy Anggaran Rumah Tangga (ART) 8. Foto copy Anggaran Dasar (AD) 9. Pass Photo berwarna 4x6 10. Keterangan Rencana Kegiatan , berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Uraian proses pelayanan yng mencantumkan persyaratan dan dilengkapi dengan diagram alur (Flow Chart) b. Uraian kegiatan pelayanan c. Struktur Organisasi LKS/LKSA d. Surat pernyataan bermatrai atas kebenaran dokumen yang disampaikan e. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh pemohon harus dilampirkan Surat Kuasa Asli bermatrai
3.	Sistem, Mekanisme dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon

	prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ferivikasi dan Falidasi 3. Cetak rekomendasi 4. Paraf Koordinasi 5. Penandatanganan rekomendasi Oleh Kadis / yang mewakili 6. Pemohon 7. Penyerahan
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimum 14 hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak di pungut Biaya
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Oprasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang pelayanan yang nyaman 3. Ruang Tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan <p>Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Papan informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 4. Maklumat Pelayanan 5. Water Dispenser 6. Papan Slogan Kawasan Bebas Korupsi 7. Area bebas Rokok
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang pemberdayaan 4. Pejabat fungsional yang menangani

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Penomoran 7. Petugas Pengambilan Rekomendasi Penyerahan rekomendasi 8. Petugas Pengarsip Dokumen
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal terhadap proses maupun pelayanan rekomendasi dipantau oleh atasan langsung</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui</p> <p>Email: dinsoskabseruyan@gmail.com</p> <p>Facebook : Dinsos Seruyan</p> <p>Instagram : Dinsos_seruyan</p> <p>a. Sarana Pelayanan Pegaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruangan Pengaduan 2. Telepon 3. Kotak Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website <p>b. Penanganan pengaduan melalui media / surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek administrasi 2. Survei lapangan 3. koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan informasi 1 (satu) Orang 2. Verifikator kelengkapan berkas 1 (satu) orang 3. Pembuatan Dokumen 1 (satu) orang 4. Cetak dan pemohonan izin 1 (satu) orang 5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Kompensasi apabila terjadi kesalahan dalam memproses permohonan dokumen yaitu dengan cara memberitahukan langsung atau melalui telfon sebagai informasi.
13.	Jamına Keamanan dan	Dokumen dikeluarkan dapat pertanggungjawabkan keabsahannya.

	Keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan Mekanisme, sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan Pengolahan Data c. Analisa dan evaluasi Data d. Tindak lanjut hasil evaluasi - Evaluasi berdaarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

PRODUK LAYANAN PERMAKAMAN, SANDANG DAN ALAT BANTU UNTUK PPKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Dari Desa/ Kelurahan, 2. Kartu Tanda Penduduk 3. Kartu Keluarga
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Sesuai dengan SOP Layanan Persediaan Permakaman , Sandang dan Alat Bantu Untuk PPKS
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimum 60 Menit har
5.	Biaya Tarif	Tidak di pungut Biaya
6.	Produk Layanan	Layanan Permakaman, Sandang dan Alat bantu Untuk PPKS
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	1. Keuangan dan Mobilitas/ Transportasi
8.	Kompetensi Pelaksanaan	Kompetensi Pelaksana : <ul style="list-style-type: none"> 1. Statu : Pegawai Negeri Sipil 2. Kompetensi Umum : Pendidikan SMA. D3, S1 mengetahui tentang layanan social dalam masyarakat 3. Kompetensi Bidang : Berorientasi pada layanan, Disiplin, Tanggung Jawab, Sopan Santun, Ramah, Jujur, teliti dan Kerja Sama.

9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh setiap atasan secara Struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administrative sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan menerapkan SKP
10.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui Email: dinsoskabseruyan@gmail.com Facebook : Dinsos Seruyan Instagram : Dinsos_seruyan
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas layanan Sosial 2 (Dua) orang dan Pembuatan Dokumen 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Berdasarkan Sk penetapan Penerima Layanan Permakanan, Sandang Dan Alat Bantu Untuk Pplks
13.	Jamina Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen dikeluarkan dapat bertanggungjawabkan keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Minimal satu bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan terkait persyaratan 2. melakukan penilaian kinerja staf pelaksana setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat pada kantor Dinas Sosial.

LAYANAN KEDARURATAN REHABILITASI SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Dari Desa/ Kelurahan, 2. Kartu Tanda Penduduk 3. Kartu Keluarga
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Sesuai dengan SOP Layanan Kedaruratan Rehabilitasi Sosial
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Tergantung Kelengkapan Berkas
5.	Biaya Tarif	Tidak di pungut Biaya
6.	Produk Layanan	Layanan Kedaruratan Rehabilitasi Sosial

7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	1. Keuangan dan Mobilitas/ Transportasi
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statu : Pegawai Negeri Sipil 2. Kompetensi Umum : Pendidikan SMA. D3, S1 mengetahui tentang layanan social dalam masyarakat 3. Kompetensi Bidang : Berorientasi pada layanan, Disiplin, Tanggung Jawab, Sopan Santun, Ramah, Jujur, teliti dan Kerja Sama.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh setiap atasan secara Struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administrative sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan menerapkan SKP
10.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui</p> <p>Email. dinsoskabseruyan@gmail.com</p> <p>Facebook : Dinsos Seruyan</p> <p>Instagram : Dinsos_seruyan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas layanan Sosial 2 (Dua) orang dan Pembuatan Dokumen 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Berdasarkan Sk penetapan Penerima Layanan Kedaruratan Rehabilitasi Sosial
13.	Jamaina Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen dikeluarkan dapat bertanggungjawabkan keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal satu bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan terkait persyaratan 2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat pada kantor Dinas Sosial.

LAYANAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS), PROGRAM KELUARGA HARAPAN DAN PROGRAM SEMBAKO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - undang nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Dari Desa/ Kelurahan/ Lembaga 2. Kartu Tanda Penduduk 3. Kartu Keluarga 4. Surat Dari Kepolisian
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Sesuai dengan SOP Layanan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Dtks), Program Keluarga Harapan Dan Program Sembako
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Tergantung Kelengkapan Berkas
5.	Biaya Tarif	Tidak di pungut Biaya
6.	Produk Layanan	Layanan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Dtks), Program Keluarga Harapan Dan Program Sembako
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	1. Keuangan dan Mobilitas/ Transportasi
8.	Kompetensi Pelaksanaan	Kompetensi Pelaksana : 1. Statu : Pegawai Negeri Sipil 2. Kompetensi Umum : Pendidikan SMA, D3, S1 mengetahui tentang layanan social dalam masyarakat 3. Kompetensi Bidang : Berorientasi pada layanan, Disiplin, Tanggung Jawab, Sopan Santun, Ramah, Jujur, teliti dan Kerja Sama.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh setiap atasan secara Struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administrative sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan menerapkan SKP
10.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui Email: dinsoskabseruyan@gmail.com Facebook : Dinsos Seruyan Instagram : Dinsos_seruyan
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas layanan Sosial 2 (Dua) orang dan Pembuatan Dokumen 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Berdasarkan Sk penetapan Penerima Layanan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Dtks), Program Keluarga Harapan Dan Program Sembako




13.	Jamina Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen dikeluarkan dapat pertanggungjawabkan keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal satu bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan terkait persyaratan2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat pada kantor Dinas Sosial.

LAYANAN KEDARURATAN DAN LOGISTIK BENCANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Dari Desa/ Kelurahan/ Lembaga 2. Kartu Tanda Penduduk 3. Kartu Keluarga 4. Surat Dari Kepolisian
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Sesuai dengan SOP Layanan Kedaruratan Dan Logistik Bencana
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Tergantung Kelengkapan Berkas
5.	Biaya Tarif	Tidak di pungut Biaya
6.	Produk Layanan	Layanan Kedaruratan Dan Logistik Bencana
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	1. Keuangan dan Mobilitas/ Transportasi
8.	Kompetensi Pelaksanaan	Kompetensi Pelaksana : 1. Statu : Pegawai Negeri Sipil 2. Kompetensi Umum : Pendidikan SMA. D3, S1 mengetahui tentang layanan social dalam masyarakat 3. Kompetensi Bidang : Berorientasi pada layanan, Disiplin, Tanggung Jawab, Sopan Santun, Ramah, Jujur, teliti dan Kerja Sama.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh setiap atasan secara Struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administrative sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan menerapkan SKP
10.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui Email. dinso.skabseruyan@gmail.com Facebook : Dinso Seruyan Instagram : Dinso_seruyan
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas layanan Sosial 2 (Dua) orang dan Pembuatan Dokumen 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan Kompensasi apabila terjadi kesalahan dalam pemrosesan permohonan dokumen yaitu dengan cara Pemberian Langsung atau melalui telvon sebagai awal informasi.

13.	Jamina Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen dikeluarkan dapat pertanggungjawabkan keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Minimal satu bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan terkait persyaratan 2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat pada kantor Dinas Sosial.

Kepala Dinas,

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKRETARIS	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	



ANGGA, SE
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680405 198703 1 001