

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**DINAS SOSIAL
KOTA BANJARBARU**



dinsos.banjarbarukota.go.id



[dinsoskotabanjarbaru](https://www.instagram.com/dinsoskotabanjarbaru)



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DINAS SOSIAL

Alamat Kantor : Jln. Ketumbar Kel. Komet Banjarbaru Telp/Fax. 0511-4781749

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU NOMOR : /00 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan maka perlu penetapan standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru.

- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
7. Peraturan Walikota Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Banjarbaru

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial Kota Banjarbaru, dengan Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:
1. Pelayanan Rumah Singgah Berkarakter
 2. Pelayanan Homecare Sosial
 3. Layanan Kesejahteraan Sosial
 4. Rekomendasi Perwalian Anak
 5. Layanan Fasilitasi Kepesertaan Jaminan Kesehatan
 6. Pelayanan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial
 7. Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB)
- KETIGA : Penerapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua, menjadi tanggung jawab pada masing-masing Bidang.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 04 Juni 2024
KEPALA DINAS SOSIAL,



BOY NARAYADI, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19700503 199803 1 009

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kota Banjarbaru
Nomor : 100 Tahun 2024
Tanggal : 5 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN RUMAH SINGGAH BERKARAKTER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Penyampaian Pelayanan	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rumah Singgah Berkarakter
2.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP (jika ada) b. KK (jika ada) c. Surat Lepas Dari Lembaga Pemasyarakatan (bila eks napi) d. Berita Acara Penyerahan Penjaringan Penertiban
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna Layanan datang dengan membawa persyaratan sendiri atau didampingi oleh instansi/pihak yang melakukan rujukan 2. menerima Pengguna layanan dan memverifikasi berkas serta kronologis penerima layanan 3. Wawancara/assesment dasar atau lanjutan serta pembinaan 4. Dokumentasi dan berkoordinasi dengan keluarga/ Dinas sosial asal pengguna layanan. 5. Penggunaan layanan dapat menerima layanan di rumah singgah 6. Menerbitkan surat rekomendasi rehabilitasi bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial 7. Penandatanganan berita acara penyerahan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Kritik dan Saran	1. Secara tertulis melalui kotak pengaduan. Dengan menulis keluhan, kritik atau saran pada kertas pengaduan yang telah disediakan, kemudian dimasukkan ke dalam kotak pengaduan 2. Melalui aplikasi lapor bagi masyarakat dapat mengunduhnya di Playstore (android) menginstal dan di halaman depan ada aplikasi lapor terdapat kolom aduan dan ketik instansi yang ingin diadukan kemudian masyarakat dapat langsung menuliskan perihal kemudian kirim. 3. Melalui layanan Pengaduan Online: a. website Dinas Sosial: dinsos.banjarbarukota.go.id b. Melalui Instagram : @dinsoskotabanjarbaru c. Melalui Facebook : Dinsos Banjarbaru
B.	Pengelolaan Pelayanan	

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja/Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Dinas Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru 9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar 10. Peraturan Walikota Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Banjarbaru 11. Keputusan Walikota Banjarbaru Nomor 188.45/110/KUM/2017 tentang Pengelolaan Rumah Singgah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2017 tanggal 14 Februari 2017 12. Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru Nomor 069 Tahun 2021 tentang Rumah Singgah Dinas Sosial Kota Banjarbaru Tanggal 24 Mei 2021
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Ruang Rehab/Shelter/Posko Pelayanan 4. Ruang Tunggu Tamu 5. Parkir 6. Kantin 7. mushola 8. Security
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas memiliki kompetensi dalam hal assesment dan pendekatan sosial kepada Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) b. Petugas memiliki respon yang cepat dan tanggap c. Petugas memahami ketentuan teknis pelayanan rekomendasi d. Petugas menguasai program Microsoft office e. Petugas memahami cara melayani, mempunyai sopan santun serta integritas
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Secara tidak langsung dilakukan oleh Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	● 1 (satu) Petugas Administrasi ● 1 (satu) Petugas Pendamping Pengguna Layanan (minimal) ● 1 (satu) Petugas Kebersihan ● 1 (satu) Petugas Pramujaga ● 1 (satu) Pejabat yang membidangi
6.	Jaminan Pelayanan	a. Mendapatkan pendampingan petugas yang kompeten mengenai pelayanan Sosial b. Kualitas dan produk layanan yang sesuai standar
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan b. Adanya CCTV di rumah singgah c. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor dan adanya petugas keamanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi secara berkala melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali b. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin oleh Kepala Dinas minimal 1 (satu) bulan sekali


 KEPALA DINAS SOSIAL,
 RONI PRYADI, SE, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700503 199803 1 009

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kota Banjarbaru

Nomor : 100 Tahun 2024

Tanggal : 5 Juni 2024

**STANDAR PELAYANAN HOMECARE SOSIAL BAGI LANJUT USIA DAN
PENYANDANG DISABILITAS**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Penyampaian Pelayanan	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Homecare Sosial Bagi Lanjut Usia Dan Penyandang Disabilitas
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat usulan 2. Warga Banjarbaru yang tidak mampu 3. Berumur diatas 60 tahun 4. Penyandang Disabilitas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. pengguna layanan menyampaikan surat usulan kelurahan disertai kelengkapan berkas. 2. Petugas menerima surat usulan untuk selanjutnya akan dilakukan verifikasi dan cek kuota penerima layanan. 3. Apabila kuota masih tersedia maka akan dilakukan survey lapangan. 4. Apabila penerima bantuan yang diusulkan memenuhi persyaratan maka data akan diproses kedalam daftar penerima homecare sosial yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas. 5. Pengguna layanan akan diinformasikan apabila peserta yang diusulkan dapat menerima bantuan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari (diluar waktu home visit dan penyelesaian Keputusan Kepala Dinas)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Kritik dan Saran	1. Secara tertulis melalui kotak pengaduan. Dengan menulis keluhan, kritik atau saran pada kertas pengaduan yang telah disediakan, kemudian dimasukkan ke dalam kotak pengaduan 2. Melalui aplikasi lapor bagi masyarakat dapat mengunduhnya di Playstore (android) menginstal dan di halaman depan ada aplikasi lapor terdapat kolom aduan dan ketik instansi yang ingin diadukan kemudian masyarakat dapat langsung menuliskan perihal kemudian kirim. 3. Melalui layanan Pengaduan Online: a. website Dinas Sosial: dinsos.banjarbarukota.go.id b. Melalui Instagram : @dinsoskotabanjarbaru c. Melalui Facebook : Dinsos Banjarbaru
B.	Pengelolaan Pelayanan	

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Dinas Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru 9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar 10. Peraturan Walikota Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Banjarbaru
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Ruang Tunggu Tamu 4. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi dalam hal assesment dan pendekatan sosial kepada Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) b. Memahami ketentuan teknis pelayanan rekomendasi c. Menguasai program Microsoft Office d. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Atasan langsung b. Secara tidak langsung dilakukan oleh Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	● 1 Petugas Administrasi ● Minimal 1 Petugas survey lapangan ● 1 Pejabat yang membidangi
6.	Jaminan Pelayanan	Berkas lengkap akan segera diproses
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi secara berkala melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin oleh Kepala Dinas minimal 1 (satu) bulan sekali
----	----------------------------	--



ROHAYATRIYADI, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19700503 199803 1 009

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas
 Sosial Kota Banjarbaru
 Nomor : 100 Tahun 2024
 Tanggal : 5 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN SISTEM PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
 BAGI PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
 (SI LARAS MANIS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Penyampaian Pelayanan	
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Bantuan 2. KTP Banjarbaru 3. KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna Layanan datang membawa persyaratan 2. menerima Pengguna layanan dan memverifikasi berkas serta kronologis penerima layanan 3. Wawancara/assesment dasar untuk mengetahui kebutuhan layanan yang diperlukan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial. 4. Penggunaan layanan dapat menerima layanan sesuai kebutuhan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial. 5. Menerbitkan surat rekomendasi rehabilitasi bagi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	● 1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Kritik dan Saran	1. Secara tertulis melalui kotak pengaduan. Dengan menulis keluhan, kritik atau saran pada kertas pengaduan yang telah disediakan, kemudian dimasukkan ke dalam kotak pengaduan 2. Melalui aplikasi lapor bagi masyarakat dapat mengunduhnya di Playstore (android) menginstal dan di halaman depan ada aplikasi lapor terdapat kolom aduan dan ketik instansi yang ingin diadukan kemudian masyarakat dapat langsung menuliskan perihal kemudian kirim. 3. Melalui layanan Pengaduan Online: a. website Dinas Sosial: dinsos.banjarbarukota.go.id b. Melalui Instagram : @dinsoskotabanjarbaru c. Melalui Facebook : Dinsos Banjarbaru
B.	Pengelolaan Pelayanan	

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Dinas Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru 9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Fakir Miskin dan Anak Terlantar 10. Peraturan Walikota Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Banjarbaru
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Ruang Tunggu Tamu 4. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kompetensi dalam hal assesment dan pendekatan sosial kepada Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) b. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan langsung 2. Secara tidak langsung dilakukan oleh Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	● 1 Petugas Administrasi ● Minimal 2 Petugas Pendampingan ODGJ ● Minimal 1 petugas pendamping kebersihan rumah dan diri klien ● Minimal 1 petugas pendamping rawat jalan ● 2 petugas pendamping rawat inap klien ● 1 supir ● 1 Pejabat yang membidangi
6.	Jaminan Pelayanan	1. Mendapatkan pendampingan petugas yang kompeten mengenai pelayanan Sosial 2. Kualitas dan produk layanan yang sesuai standar 3. Pelayanan yang diberikan sesuai kebutuhan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pelayanan dilaksanakan diruang kantor
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi secara berkala melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali b. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin oleh Kepala Dinas minimal 1 (satu) bulan sekali



ROKHYA ABRIYADI, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19700503 199803 1 009

Lampiran IV : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kota Banjarbaru
Nomor : 100 Tahun 2024
Tanggal : 5 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERWALIAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Penyampaian Pelayanan	
1.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Perwalian Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan menjadi Wali ditujukan kepada Dinas Sosial Kab/Kota 2. Fotocopy KTP Calon Wali 3. Fotocopy KK Calon Wali 4. Fotocopy Buku Nikah 5. Fotocopy Akta Kelahiran Calon Wali 6. Fotocopy Akta Kelahiran Calon Anak 7. Surat Keterangan Kesehatan Fisik Calon Wali 8. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa Calon Wali 9. SKCK (legaliser) 10. Fotocopy slip gaji/keterangan penghasilan dari Kelurahan 11. Surat pernyataan bersedia menjadi Wali (bermaterai 10.000) 12. Surat pernyataan persetujuan dari suami/istri (bermaterai 10.000) 13. Surat Pernyataan tidak pernah dan tidak akan melakukan kekerasan, eksploitasi, penelantaran, dan perlakuan salah terhadap Anak; atau penerapan hukuman fisik dengan alasan apapun termasuk untuk penegakan disiplin terhadap Anak (bermaterai 10.000) 14. Surat pernyataan (bermaterai 10.000) persetujuan dari Orang tua jika: a. Masih ada; b. Diketahui keberadaannya; dan c. Cakap melakukan perbuatan hukum
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna Layanan datang dengan membawa persyaratan 2. menerima Pengguna layanan dan memverifikasi berkas penerima layanan 3. Wawancara/assesment dasar dan homevisit 4. Menerbitkan surat Rekomendasi Perwalian Anak
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	● 1 hari untuk assesment dan home visit ● 2 hari untuk pembuatan laporan sosial hasil assesment dan home visit ● 1 hari pembuatan rekomendasi
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Kritik dan Saran	1. Secara tertulis melalui kotak pengaduan. Dengan menulis keluhan, kritik atau saran pada kertas pengaduan yang telah disediakan, kemudian dimasukkan ke dalam kotak pengaduan

		2. Melalui aplikasi lapor bagi masyarakat dapat mengunduhnya di Playstore (android) menginstal dan di halaman depan ada aplikasi lapor terdapat kolom aduan dan ketik instansi yang ingin diadukan kemudian masyarakat dapat langsung menuliskan perihal kemudian kirim. 3. Melalui layanan Pengaduan Online: a. website Dinas Sosial: dinsos.banjarbarukota.go.id b. Melalui Instagram : @dinsoskotabanjarbaru c. Melalui Facebook : Dinsos Banjarbaru
B. Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Dinas Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Ruang Tunggu Tamu 4. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi dalam hal assesment dan pendekatan sosial 2. Petugas memiliki respon yang cepat dan tanggap 3. Petugas memahami ketentuan teknis pelayanan rekomendasi 4. Petugas menguasai program Microsoft office 5. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan langsung 2. Secara tidak langsung dilakukan oleh Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	● 1 orang petugas administrasi ● Minimal 1 orang petugas home visit ● 1 orang pejabat yang membidangi
6.	Jaminan Pelayanan	1. Mendapatkan pendampingan petugas yang kompeten mengenai pelayanan Sosial 2. Kualitas dan produk layanan yang sesuai standar

		3. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor 3. Data dijaga kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi secara berkala melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali 2. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin oleh Kepala Dinas minimal 1 (satu) bulan sekali



KEPALA DINAS SOSIAL,
 ROKHYA RYADI, SE, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700503 199803 1 009

Lampiran V : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kota Banjarbaru
Nomor : 100 Tahun 2024
Tanggal : 5 Juni 2024

**STANDAR PELAYANAN FASILITASI KEPESERTAAN JAMINAN
KESEHATAN PEKERJA BUKAN PENERIMA UPAH DAN BUKAN
PEKERJA PEMERINTAH DAERAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	penyampaian pelayanan	
1.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Kepesertaan Jaminan Kesehatan Pekerja Bukan Penerima Upah Dan Bukan Pekerja Pemerintah Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP/Fotocopy KTP 2. Kartu Keluarga/fotocopy Kartu Keluarga 3. Surat Keterangan Tidak Mampu (jika diperlukan) 4. Surat Keterangan sakit/rawat inap dari Fasilitas Kesehatan 5. Surat Keterangan Bayi Baru Lahir dari Fasilitas Kesehatan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna Layanan datang dengan membawa persyaratan b. menerima Pengguna layanan dan memverifikasi berkas serta pengecekan data pada aplikasi Pandawa c. Penginputan data pada aplikasi PBPB dan BP Pemd BPJS. d. Pengguna Layanan menerima layanan dan melakukan pengecekan kepesertaan melalui aplikasi Pandawa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Kritik dan Saran	1. Secara tertulis melalui kotak pengaduan. Dengan menulis keluhan, kritik atau saran pada kertas pengaduan yang telah disediakan, kemudian dimasukkan ke dalam kotak pengaduan 2. Melalui aplikasi lapor bagi masyarakat dapat mengunduhnya di Playstore (android) menginstal dan di halaman depan ada aplikasi lapor terdapat kolom aduan dan ketik instansi yang ingin diadukan kemudian masyarakat dapat langsung menuliskan perihal kemudian kirim. 3. Melalui layanan Pengaduan Online: a. website Dinas Sosial: dinsos.banjarbarukota.go.id b. Melalui Instagram : @dinsoskotabanjarbaru c. Melalui Facebook : Dinsos Banjarbaru
B.	Pengelolaan Pelayanan	

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Dinas Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru 9. Peraturan Walikota Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Banjarbaru
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Ruang Tunggu Tamu 5. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana b. Memahami ketentuan teknis pelayanan rekomendasi c. Memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
4.	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Secara tidak langsung dilakukan oleh Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	● 1 (satu) orang petugas pelayanan ● 1 (satu) orang Petugas operator PBPB dan BP Pemda ● 1 (satu) orang Pejabat yang membidangi
6.	Jaminan Pelayanan	1. Persyaratan lengkap dan sesuai akan segera diproses 2. Kualitas dan produk layanan yang sesuai standar
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi secara berkala melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali b. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin oleh Kepala Dinas minimal 1 (satu) bulan sekali
----	----------------------------	---



KEPALA DINAS SOSIAL,
 ROSYAH RYADI, SE, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700503 199803 1 009

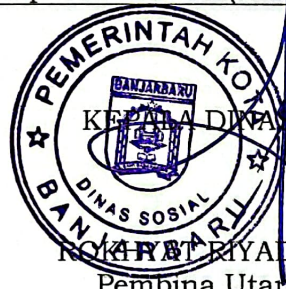
Lampiran VI : Keputusan Kepala Dinas
 Sosial Kota Banjarbaru
 Nomor : 100 Tahun 2024
 Tanggal : 5 Juni 2024

**STANDAR PELAYANAN
 TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Penyampaian Pelayanan	
1	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
2	Persyaratan Pelayanan	1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 2. Keterangan domisili dari Lurah setempat 3. Struktur organisasi yayasan 4. Program kerja di Bidang Kesejahteraan sosial 5. Modal kerja untuk pelaksanaan sosial 6. Sumber daya manusia 7. Kelengkapan sarana dan prasarana 8. Akte Notaris pendirian yangn disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM 9. Nomor Pokok Wajib Pajak 10. Surat Keterangan Terdaftar Dirjen Pajak 11. KTP Pengurus Harian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. pengguna layanan telah menginput persyaratan dalam aplikasi intanbjb.go.id b. Membuka aplikasi dan memverifikasi berkas c. melakukan survey lapangan dan mengisi formulir survey izin operasional LKS/LKSA d. mengupload surat pengantar dan formulir survey izin operasional LKS/LKSA yang telah diisi ke aplikasi intanbjb.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Kritik dan Saran	1. Secara tertulis melalui kotak pengaduan. Dengan menulis keluhan, kritik atau saran pada kertas pengaduan yang telah disediakan, kemudian dimasukkan ke dalam kotak pengaduan 2. Melalui aplikasi lapor bagi masyarakat dapat mengunduhnya di Playstore (android) menginstal dan di halaman depan ada aplikasi lapor terdapat kolom aduan dan ketik instansi yang ingin diadukan kemudian masyarakat dapat langsung menuliskan perihal kemudian kirim. 3. Melalui layanan Pengaduan Online: a. website Dinas Sosial: dinsos.banjarbarukota.go.id b. Melalui Instagram : @dinsoskotabanjarbaru

		c. Melalui Facebook : Dinsos Banjarbaru
B	Pengelola Pelayanan	
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Dinas Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 9. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru 10. Peraturan Walikota Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Banjarbaru
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Ruang Tunggu Tamu 5. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. memiliki kompetensi dalam hal melakukan survey lapangan 2. mampu mengolah data secara elektronik 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Secara tidak langsung dilaksanakan oleh Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	● 1 (satu) orang petugas administrasi ● 1 (satu) orang petugas survey lapangan ● 1 (satu) orang pejabat yang membidangi

6	Jaminan Pelayanan	1. Mendapatkan pendampingan petugas yang kompeten 2. Kualitas dan produk layanan yang sesuai standar 3. Pelayanan diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pelayanan dilaksanakan diruang kantor 3. Dokumen terjamin keamanan dan kerahasiaannya 4. Data tidak akan disalahgunakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi secara berkala melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali b. Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas melalui Rapat Internal 1 (satu) bulan sekali



KEPALA DINAS SOSIAL,

ROKHAT RIYADI, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19700503 199803 1 009

Lampiran VII : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kota Banjarbaru
Nomor : 100 Tahun 2024
Tanggal : 5 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI REKOMENDASI IJIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG
(PUB) DAN IJIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Penyampaian Pelayanan		
1	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Pengumpulan Uang Dan Barang (PUB) Dan Ijin Undian Gratis Berhadiah (UGB)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Akta notaris (berbadan Hukum)/SK Panitia atau struktur Organisasi (tidak Berbadan Hukum) 2. KTP Penanggungjawab 3. RAB (Pembuatan/Pemugaran)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. pengguna layanan telah menginput persyaratan dalam aplikasi intanbjb.go.id 2. Membuka aplikasi dan memverifikasi berkas 3. melakukan survey lapangan 4. mengupload surat rekomendasi ke aplikasi intanbjb.go.id
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Penanganan Pengaduan, Kritik dan Saran	1. Secara tertulis melalui kotak pengaduan. Dengan menulis keluhan, kritik atau saran pada kertas pengaduan yang telah disediakan, kemudian dimasukkan ke dalam kotak pengaduan 2. Melalui aplikasi lapor bagi masyarakat dapat mengunduhnya di Playstore (android) menginstal dan di halaman depan ada aplikasi lapor terdapat kolom aduan dan ketik instansi yang ingin diadukan kemudian masyarakat dapat langsung menuliskan perihal kemudian kirim. 3. Melalui layanan Pengaduan Online: a. website Dinas Sosial: dinsos.banjarbarukota.go.id b. Melalui Instagram: @dinsoskotabanjarbaru c. Melalui Facebook : Dinsos Banjarbaru
B. Pengelola Pelayanan		
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

		4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Dinas Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 9. Keputusan menteri Sosial Nomor 09/PEGHUK/2002 tentang petunjuk Pelaksanaan Pemberian izin dan penyelenggaraan Undian Gratis 10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru 11. Peraturan Walikota Kota Banjarbaru Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Banjarbaru
2	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Ruang Tunggu Tamu 5. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. memiliki kompetensi dalam hal melakukan survey lapangan 2. mampu mengolah data secara elektronik 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Secara tidak langsung dilaksanakan oleh Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	● 1 (satu) orang petugas administrasi ● 1 (satu) orang petugas survey lapangan
6	Jaminan Pelayanan	1. Mendapatkan pendampingan petugas yang kompeten 2. Kualitas dan produk layanan yang sesuai standar 3. Pelayanan diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat

		dipertanggungjawabkan 2. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor 3. Dokumen terjamin keamanan dan kerahasiaannya 4. Data tidak akan disalahgunakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	c. Evaluasi secara berkala melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali d. Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas melalui Rapat Internal 1 (satu) bulan sekali



KEPALA DINAS SOSIAL,
 ROHAT RIYADI SE, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19700503 199803 1 009