



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DINAS SOSIAL

Jalan Cut Nyak Dhien Nomor 01 Kelurahan Melayu Tenggara
Website <https://dinsos.kukarkab.go.id> e-mail : dinsos@kukarkab.go.id Kode Pos 75512

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA NOMOR : 823/DINSOS/SET.1/05/2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL NOMOR : B-1089.DINSOS/SET.1/06/2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KEPALA DINAS SOSIAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas pemerintahan yang baik diperlukan standar norma pengaturan yang jelas;
 - b. bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban para pihak yang terkait penyelenggaraan pelayanan publik di Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - c. bahwa telah dilakukan evaluasi terhadap Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor : B-1089/DINSOS/SET.1/06/2023 Tentang Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Sosial kabupaten Kutai kartanegara melalui Forum Konsultasi Publik.
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf c diatas, perlu menetapkannya dalam Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor : B-1089/DINSOS/SET.1/06/2023 Tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 552);
 - 3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 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. 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);
5. 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);
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023 Nomor 56).

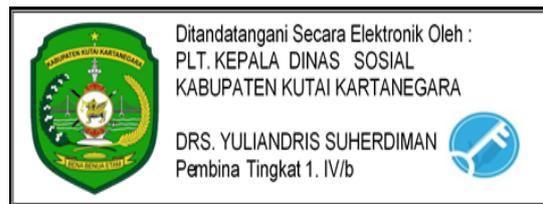
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi lingkup pelayanan sebagai berikut :
- a. Layanan Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Daerah;
 - b. Bantuan Alat Bantu Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas;
 - c. Pemberian Bantuan Permakanan untuk Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas dan Anak Telantar;
 - d. Pemberian Bantuan Usaha bagi Wanita Rawan Sosial Ekonomi;
 - e. Santunan Sosial bagi Lanjut Usia Telantar, Anak Telantar, Penyandang Disabilitas dan Bantuan Biaya Pendidikan Anak dari Keluarga Tidak Mampu (Kukar Idaman);
 - f. Pemberian Bantuan bagi Korban Bencana;
 - g. Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
 - h. Penerbitan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang;
 - i. Santunan Sosial bagi Veteran dan Janda Veteran; dan
 - j. Bantuan Sandang bagi Penyandang Disabilitas, Anak Telantar dan Lanjut Usia Telantar.

Ketiga...

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan dijadikan acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor Nomor : B-1089/DINSOS/SET.1/06/2023 Tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara tidak berlaku lagi.
- KELIMA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

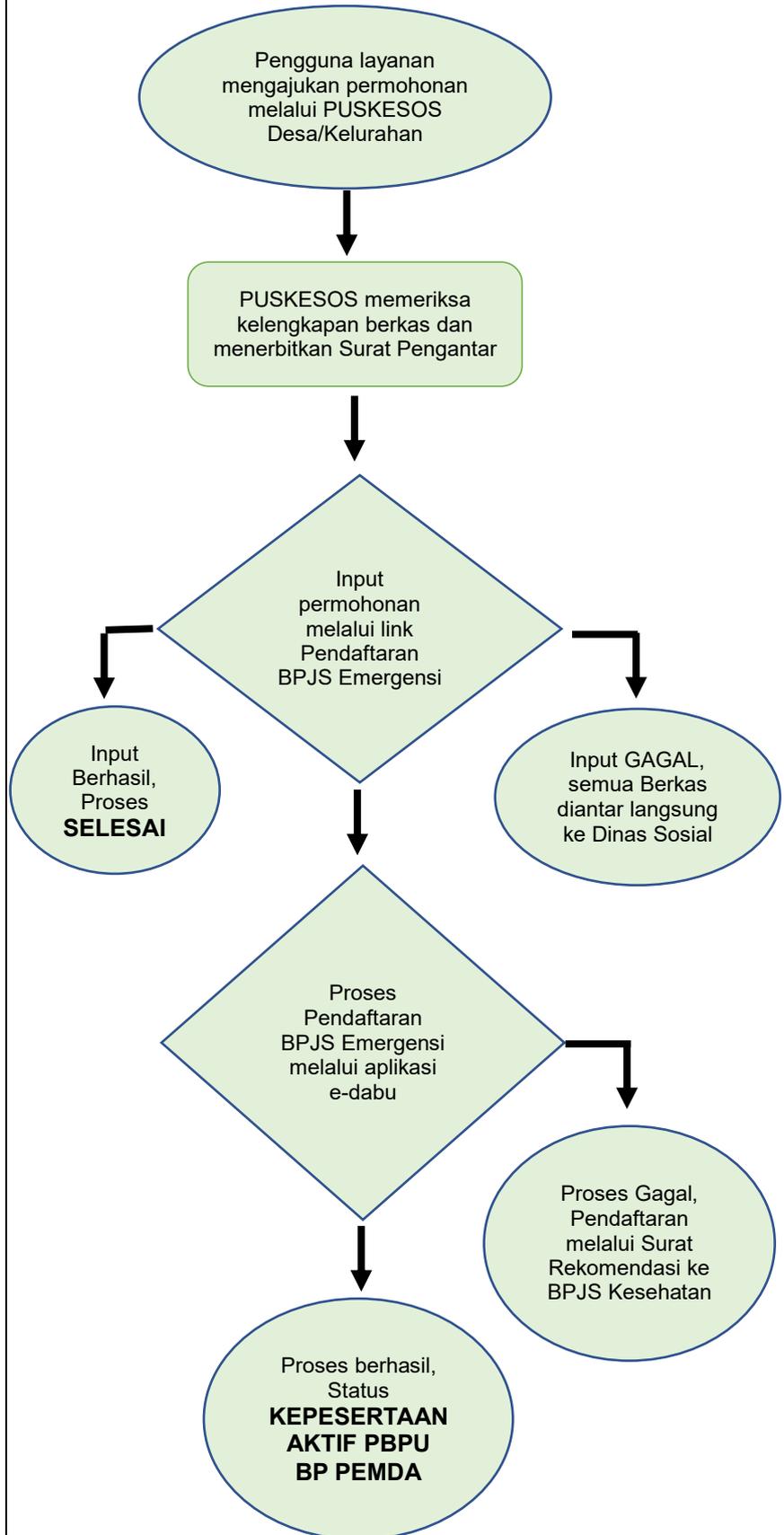
Ditetapkan di : Tenggarong
Pada tanggal : 22 Mei 2024



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 LAYANAN KEPESERTAAN PROGRAM JAMINAN KESEHATAN DAERAH**

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara yang dibuktikan dengan kepemilikan Kartu Keluarga dan KTP Kutai Kartanegara; 2. Surat Permohonan dari yang bersangkutan atau orangtuanya; 3. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan; 4. Surat Keterangan Rawat Inap dari Puskesmas atau Rumah Sakit, atau Surat Rujukan dari Puskesmas ke Rumah Sakit;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mekanisme pendaftaran kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Daerah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara sedang menjalani Rawat Inap di Puskesmas Rawat Inap atau Rumah Sakit, atau dirujuk oleh Puskesmas untuk perawatan lanjutan ke Rumah Sakit, atau harus kontrol balik setelah menjalani Rawat Inap; b. Membuat surat permohonan; c. Mengajukan surat pengantar dengan membawa Copy Kartu Keluarga, KTP, Surat Keterangan Rawat Inap atau Rujukan, dan Surat Permohonan; d. Menyerahkan semua dokumen kepada Petugas Puskesmas Desa/Kelurahan, untuk diupload ke link Pendaftaran: https://bit.ly/Daftar_BPJSKes_Emergensi yang sudah ada di Puskesmas Desa/Kelurahan; e. Dalam hal terjadi kondisi gangguan jaringan yang dikonfirmasi oleh Petugas Layanan di Kabupaten, maka berkas persyaratan pendaftaran dapat dibawa langsung oleh Pemohon ke Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara; f. Petugas Layanan di Dinas Sosial melakukan input data pemohon yang disampaikan melalui link pendaftaran ke aplikasi e-dabu; g. Jika dokumen kependudukan yang diajukan valid dan padan dengan Dukcapil, maka kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Daerah langsung aktif saat itu juga; h. Jika dokumen kependudukan yang diajukan terdapat kendala, maka proses pendaftaran dilakukan melalui Surat kepada BPJS Kesehatan Kabupaten Kutai Kartanegara. <p style="text-align: right;">2.Bagan ...</p>

2. Bagan prosedur pendaftarannya dapat dilihat pada gambar berikut :



3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika proses pada aplikasi e-dabu tidak terkendala, maka dalam waktu 5 menit sejak diproses status kepesertaannya sudah bisa AKTIF PBPU BP PEMDA. 2. Jika proses pada aplikasi e-dabu terkendala, maka informasi status Keaktifan Kepesertaan baru diterima dari BPJS Kesehatan antara pukul 16.00 – 17.00
4	Biaya / Tarif	GRATIS (Rp. 0,-)
5	Produk Pelayanan	Status Kepesertaan pada program Jaminan Kesehatan dinyatakan AKTIF PBPU BP PEMDA
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id 2. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp : +6281350955560 b. DM Instagram di @dinsos.kukar 3. Datang langsung ke Dinas Sosial 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan 5. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURE DELIVERY*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu; 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 9. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial.
---	-------------	--

2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi kerja; 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip, staples; 3. Filling kabinet; 4. Komputer dan printer; 5. Jaringan internet; 6. Lembar cek list kelengkapan berkas; 7. Kursi ruang tunggu; 8. Kipas angin; 9. Mesin antrian;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan MS Office; 2. Mampu mengoperasikan aplikasi sederhana berbasis google form; 3. Memiliki pengetahuan tentang Program Jaminan Kesehatan Nasional; 4. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti; 5. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan; 6. Mampu bekerjasama dalam <i>Team Work</i>.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab Pendaftaran Kepesertaan BPJS yang dibiayai oleh Pemda.
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitasi untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pemerlu pelayanan; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; e. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; b. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BANTUAN ALAT BANTU AKSESIBILITAS BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

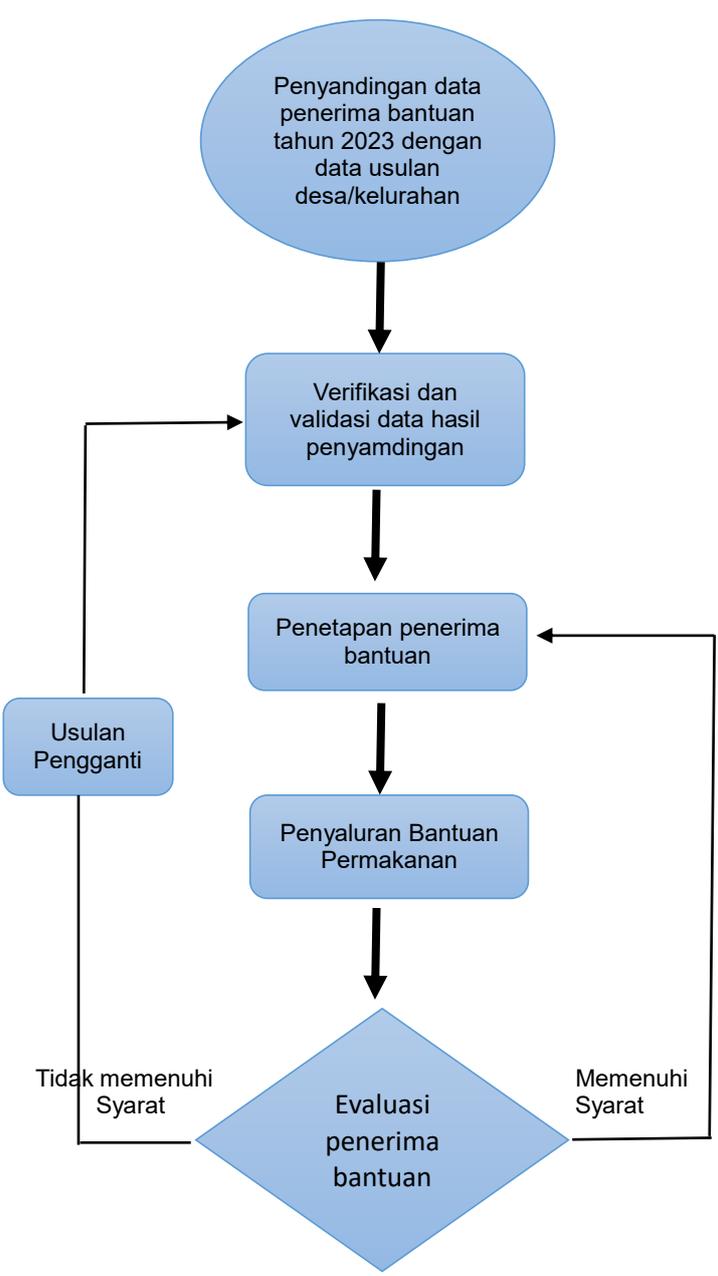
No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara berusia 6 tahun keatas; 2. Mengalami disabilitas Fisik, Disabilitas Sensori – Rungu, Disabilitas Sensori – Netra, Sensori – Rungu Wicara; 3. Bukan PNS, ANggota TNI/Polri, Anggota Legislatif, Pejabat Pemerintahan Desa, Karyawan BUMN / BUMD.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Prosedur pemberian alat bantu aksesibilitas sebagai berikut : <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <pre> graph TD A([Analisa data hasil pendataan disabilitas]) --> B[Validasi dan Asesment data hasil analisa] B --> C[Penetapan Penerima Bantuan] C --> D[Proses Pengadaan melalui Pihak Ketiga] D --> E([Distribusi Alat Bantu Aksesibilitas]) </pre> </div>

		<p>2. Mekanisme pemberian alat bantu aksesibilitas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Analisa data penyandang disabilitas yang dikumpulkan melalui google form untuk memperoleh gambaran kebutuhan alat bantu; Validasi dan assessment data hasil Analisa untuk memastikan jenis dan jumlah alat bantu yang dibutuhkan; Penetapan Penerima Bantuan melalui SK Kepala Dinas Sosial; Proses pengadaan alat bantu aksesibilitas melalui pihak ketiga; dan Distribusi alat bantu kepada penerima bantuan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan
4	Biaya / Tarif	GRATIS (Rp. 0,-)
5	Produk Pelayanan	<p>Alat bantu aksesibilitas bagi penyandang disabilitas berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kursi roda; Alat bantu dengar (<i>hearing aid</i>); Tongkat ketiak (kruk); Kaki palsu; Tongkat Tuna Netra.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> Whatsapp : +6281350955560 DM Instagram di @dinsos.kukar Datang langsung ke Dinas Sosial Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURE DELIVERY)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habitasi dan Rehabilitasi Sosial bagi Penyandang Disabilitas; Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia; Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/kota; Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; Peraturan ...

		8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi meja; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer dan printer; 4. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MS Office; 2. Memiliki pengetahuan tentang ragam disabilitas dan kebutuhannya; 3. Mampu berkomunikasi verbal secara lugas, efektif dan mudah dimengerti; 4. Mampu berkomunikasi dengan Teman Tuli; 5. Mampu memberikan informasi dan edukasi kepada pemerlu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab pemberian alat bantu bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia.
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Barang bantuan diterima oleh Penerima manfaat di alamat masing-masing; 2. Alat bantu aksesibilitas yang diserahkan dalam kondisi baik, tidak cacat dan berfungsi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PEMBERIAN BANTUAN PERMAKINAN UNTUK LANJUT USIA,
PENYANDANG DISABILITAS DAN ANAK TELANTAR**

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara yang terdaftar dalam data P3KE atau DTKS atau memenuhi kriteria DTKS; 2. Bukan berstatus sebagai Pensiunan, Istri/suami dari PNS dan / atau Purnawirawan TNI/Polri; 3. Tidak ada keluarga yang mengurus kebutuhan hidupnya sehari-hari atau ada keluarga yang mengurus namun dalam kondisi tidak mampu; 4. Bukan penerima bantuan Program Keluarga Harapan (PKH) dan atau Program Sembako dari Kementerian Sosial; 5. Dalam kondisi Lanjut Usia dengan kriteria : <ol style="list-style-type: none"> a. Berusia sekurang-kurangnya 60 tahun; b. Tidak mampu mengurus diri sendiri atau mampu mengurus diri sendiri dengan dibantu orang lain. 6. Dalam kondisi Anak Telantar dengan kriteria : <ol style="list-style-type: none"> a. Berusia sekurang-kurangnya 18 tahun; b. Tidak memiliki kedua orangtua atau memiliki salah satu dari orangtua dan dalam kondisi miskin. 7. Dalam kondisi Disabilitas dengan kriteria : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengalami disabilitas fisik, sensori, mental, intelektual atau ganda/multi; b. Tidak mampu mengurus dirinya sendiri atau mampu mengurus diri sendiri namun sangat terbatas; c. Aktifitas sehari-hari cenderung membutuhkan bantuan orang lain.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme pemberian bantuan permakanan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Penyandingan data penerima bantuan tahun 2023 dengan data usulan baru dari Desa/Kelurahan; b. Verifikasi dan validasi data hasil penyandingan oleh petugas Puskesmas; c. Data hasil verifikasi dan validasi diserahkan ke Dinas Sosial untuk ditetapkan sebagai Penerima Bantuan; d. Pengadaan bahan bantuan permakanan melalui Pihak Ketiga; e. Penyaluran bantuan Permakanan kepada Penerima Bantuan; f. Evaluasi penerima bantuan oleh petugas evaluasi; g. Jika hasil evaluasi menyatakan bahwa penerima bantuan Memenuhi Syarat, maka akan ditetapkan sebagai penerima bantuan periode berikutnya; h. Jika hasil evaluasi menyatakan bahwa penerima bantuan Tidak Memenuhi Syarat, maka akan dilakukan penggantian dengan mengambil data dari usulan Desa/Kelurahan yang telah diverifikasi dan validasi. <p style="text-align: right;">2. Prosedur ...</p>

		<p>2. Prosedur pemberian bantuan permakanan mengikuti diagram berikut ini :</p>  <pre> graph TD A([Penyandingan data penerima bantuan tahun 2023 dengan data usulan desa/kelurahan]) --> B[Verifikasi dan validasi data hasil penyandingan] B --> C[Penetapan penerima bantuan] C --> D[Penyaluran Bantuan Permakanan] D --> E{Evaluasi penerima bantuan} E -- Tidak memenuhi Syarat --> F[Usulan Pengganti] F --> B E -- Memenuhi Syarat --> G[3. Datang ...] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pemberian bantuan permakanan dilaksanakan selama 1 tahun (12 bulan), dengan penyaluran bantuan setiap 2 bulan sekali.
4	Biaya / Tarif	GRATIS (Rp. 0,-)
5	Produk Pelayanan	Bahan pangan pokok dan lauk pauk yang memenuhi unsur karbohidrat, protein hewani dan protein nabati.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id 2. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp : +6281350955560 b. DM Instagram di @dinsos.kukar

3. Datang ...

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Datang langsung ke Dinas Sosial; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan; 5. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURE DELIVERY)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habitasi dan Rehabilitasi Sosial bagi Penyandang Disabilitas; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi Kerja; 2. Alat Tulis Kantor (Kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip); 3. Komputer dan printer; 4. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan MS Office; 2. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang kriteria penerima manfaat; 3. Mampu menjelaskan kriteria Penerima Manfaat kepada petugas verifikasi dan calon Penerima Manfaat; 4. Mampu bekerjasama dalam tim.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pemberian Bantuan Permakanan untuk Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas dan Anak Telantar.
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang bantuan diterima oleh Penerima Manfaat di alamat masing-masing; 2. Bantuan permakanan yang diserahkan dalam kondisi baik, tidak cacat dan tidak kadaluwarsa; 3. Bantuan permakanan yang diserahkan dalam jumlah yang cukup sesuai yang ditentukan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BANTUAN USAHA BAGI WANITA RAWAN SOSIAL EKONOMI**

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	1. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara; 2. Perempuan berusia 18 – 59 tahun; 3. Istri yang ditinggal suami (Janda); 4. Istri yang membantu suami mencari nafkah; 5. Berpenghasilan kurang atau tidak mencukupi untuk kebutuhan hidup yang layak; 6. Memiliki embrio usaha atau memiliki keinginan untuk berusaha.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Permohonan secara kolektif melalui Desa /Kelurahan)) --> B{Verifikasi berkas oleh Petugas Dinsos} B -- Tidak memenuhi syarat --> A B -- Memenuhi syarat --> C[Asesmen kebutuhan] C --> D[Penetapa Penerima Bantuan] D --> E((Penyaluran Bantuan Usaha)) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan secara kolektif melalui Desa/Kelurahan; 2. Petugas Dinas Sosial melakukan verifikasi kelayakan terhadap berkas permohonan yang diterima; 3. Asesmen untuk menilai kesesuaian antara potensi usaha yang dimiliki dan jenis bantuan usaha yang diusulkan; 4. Penetapan Penerima Bantuan Usaha melalui SK Kepala Dinas; 5. Pemberian bantuan usaha sesuai SK yang ditetapkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) bulan
4	Biaya / Tarif	GRATIS (Rp. 0,-)
5	Produk Pelayanan	Alat dan bahan stimulant usaha ekonomi produktif.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id 2. Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> a. Whatsapp : +6281350955560 b. DM Instagram di @dinsos.kukar 3. Datang langsung ke Dinas Sosial; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan; 5. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

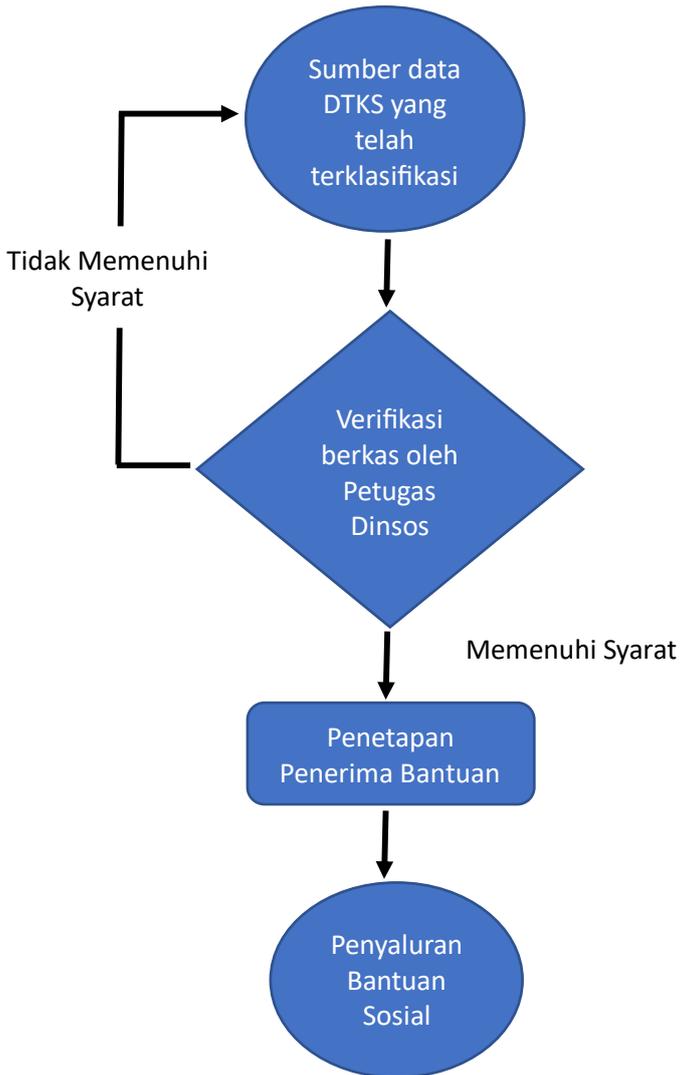
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURE DELIVERY)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah; 5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi Kerja; 2. Komputer dan printer; 3. Perlengkapan Alat Tulis Kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan MS Office; 2. Mampu berkomunikasi secara efektif kepada Penerima Manfaat; 3. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang kriteria Penerima Manfaat;

		4. Mampu melakukan Analisa sederhana terhadap kebutuhan untuk pengembangan usaha.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pemberian Bantuan Usaha bagi Wanita Rawan Sosial Ekonomi.
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara memberikan fasilitas untuk menjamin keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : <ol style="list-style-type: none"> 1. Barang bantuan diterima oleh Penerima Manfaat di alamat masing-masing; 2. Barang bantuan yang diberikan dalam kondisi baik, lengkap dan dapat berfungsi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui penilaian berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SANTUNAN SOSIAL BAGI LANJUT USIA TELANTAR, ANAK TELANTAR,
PENYANDANG DISABILITAS DAN BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN ANAK
DARI KELUARGA TIDAK MAMPU (KUKAR IDAMAN)

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanjut Usia Telantar : <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara; b. Terdata dalam data DTKS; c. Berusia 60 tahun ke atas; d. Tidak bekerja dan bukan penerima tunjangan pension dan bukan penerima program bantuan sosial tunai / non tunai lainnya. 2. Anak Telantar : <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara; b. Terdata dalam data DTKS; c. Berusia 0 s/d 12 tahun; d. Kedua orangtua atau salah satu diantaranya meninggal dunia; e. Jika orangtuanya meninggal dunia, anak tersebut diasuh oleh keluarga dalam kondisi miskin; f. Jika salah satu orangtuanya meninggal dunia, orangtua yang masih hidup tidak menikah lagi dan masih dalam kondisi miskin; g. Bukan penerima bantuan sosial tunai dari pihak manapun. 3. Penyandang Disabilitas : <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara; b. Terdata dalam Data DTKS; c. Mengalami keterbatasan fisik, mental, intelektual atau sensorik dalam jangka waktu lama sehingga menghambat kemampuannya dalam melaksanakan fungsi sosial secara wajar; d. Tidak bekerja dan bukan penerima tunjangan pension atau penerima bantuan sosial lainnya. 4. Bantuan Pendidikan Anak dari Keluarga Tidak Mampu : <ol style="list-style-type: none"> a. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara; b. Terdata dalam Data DTKS; c. Menempuh Pendidikan jenjang SD/MI sampai dengan SLTA/ sederajat; d. Bukan penerima program bantuan / besiswa sejenisnya.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data diperoleh dari DTKS yang sudah terklarifikasi sesuai komponen yang akan diberikan santunan sosial; 2. Data yang sudah diolah diverifikasi oleh Pendamping PKH dan kemudian diverifikasi oleh Tim Verifikasi dan Validasi Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara; 3. Hasil verifikasi dibuat Berita Acara Tim Verifikasi dan validasi Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara dan kemudian dibuatkan Surat Keputusan Bupati Kutai Kartanegara;

		<p>4. Penerima santunan menerima uang santunan melalui bank penyalur.</p>  <pre> graph TD A((Sumber data DTKS yang telah terklasifikasi)) --> B{Verifikasi berkas oleh Petugas Dinsos} B -- Tidak Memenuhi Syarat --> A B -- Memenuhi Syarat --> C[Penetapan Penerima Bantuan] C --> D((Penyaluran Bantuan Sosial)) </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pemberian santunan sosial dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan (Kategori Lanjut Usia, Anak Telantar dan Penyandang Disabilitas). Untuk bantuan Pendidikan Anak dari keluarga tidak mampu diberikan 1 kali setahun.
4	Biaya / Tarif	GRATIS (Rp. 0,-)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanjut Usia Telantar menerima santunan sebesar Rp. 200.000 / bulan; 2. Anak Telantar menerima santunan sebesar Rp. 200.000 / bulan; 3. Penyandang Disabilitas menerima santunan sebesar Rp. 200.000 / bulan; 4. Bantuan Pendidikan Anak dari Keluarga Tidak Mampu menerima santunan sebesar Rp. 2.000.000 / tahun.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id 2. Pengaduan secara online :

		<ul style="list-style-type: none"> a. Whatsapp : +6281350955560 b. DM Instagram di @dinsos.kukar 3. Datang langsung ke Dinas Sosial; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan; 5. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURE DELIVERY)		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi Kerja; 2. Komputer dan printer; 3. Alat Tulis Kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan MS Office; 2. Mampu menganalisa data sekunder; 3. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang kriteria Penerima Manfaat; 4. Memiliki kemampuan komunikasi verbal yang efektif; 5. Mampu bekerjasama dengan pihak mitra penyalur.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bidang Linjamsos Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara; 2. Tim Verifikasi dan Validasi Pemberian Santunan Sosoal bagi Lanjut Usia Telantar, Anak Telantar, Penyandang Disabilitas dan Bantuan Pendidikan Anak dari Keluarga Tidak Mampu.
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi kepada calon penerima santunan 2. Melakukan pendampingan kepada penerima santunan pada saat penyaluran dan jika terjadi kendala pada saat transaksi penyaluran.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PEMBERIAN BANTUAN BAGI KORBAN BENCANA**

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	Surat Permohonan Bantuan Korban Bencana Alam dan Sosial dari Desa, Kelurahan atau Kecamatan kepada Dinas Sosial Kabupaten Kutai Kartanegara.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Laporan kejadian dari Desa / Kelurahan)) --> B[Disposisi pimpinan dan validasi informasi] B --> C[Penyiapan logistik sesuai kebutuhan] C --> D((Penyaluran Bantuan bagi Korban Bencana)) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desa.Kelurahan menyampaikan laporan kejadian bencana kepada Dinas Sosial; 2. Kepala Dinas mendisposisi ke Bidang Linjamsos untuk memvalidasi informasi dan menyiapkan logistik sesuai kebutuhan; 3. Petugas menyiapkan bantuan logistic di Gudang bencana Dinas Sosial untuk diserahkan kepada korban bencana; 4. Petugas menyiapkan berkas / dokumen untuk penyerahan bantuan logistic kelapangan; 5. Pejabat dan petugas lapangan mengantar bantuan korban bencana ke tempat bencana terjadi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 x 24 jam sesuai kebutuhan dilapangan

4	Biaya / Tarif	GRATIS (Rp. 0,-)
5	Produk Pelayanan	Bahan pangan kebutuhan pokok dan <i>family kit</i> untuk kebutuhan selama masa tanggap darurat.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id 2. Pengaduan secara online : a. Whatsapp : +6281350955560 b. DM Instagram di @dinsos.kukar 3. Datang langsung ke Dinas Sosial; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan; 5. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Penanggulangan Korban Bencana.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURE DELIVERY)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang STandar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial dai Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2019 tentang Prosedur dan Mekanisme Penyaluran Cadangan Beras Pemerintah untuk Penanggulangan Keadaan Darurat Bencana dan Kerawanan Pangan Pasca Bencana; 7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer, Printer dan internet 2. Alat komunikasi (Radio komunikasi lapangan dan Handphone); 3. Mobil Dapur Umum Lapangan, Mobil angkutan logistic, mobil Rescue dan sepeda motor lapangan; 4. Daftar Aset Unit Siaga Bencana; 5. Daftar Barag persediaan Barang bencana; 6. Format Laporan Bencana; 7. Peralatan Penunjang Dapur Umum.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan managemen bencana; 2. Memiliki kemampuan evakuasi dan tendanisasi; 3. Memiliki kemampuan pengelolaan logistic / dapur umum; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Posko; 5. Memiliki kemampuan computer internet; 6. Memiliki kemampuan pembuatan laporan bencana.

4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Pemberian Bantuan bagi Korban Bencana.
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan oleh Dinas Sosial antara lain : 1. Memberikan bantuan logistic kepada masyarakat korban bencana alam dan sosial yang terdampak; 2. Mendirikan tenda pengungsian dan mengelola dapur umum untuk korban bencana yang membutuhkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENETAPAN TERDAFTAR SEBAGAI
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)**

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS/Orsos; 2. Akta Notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 3. Surat Keterangan Domisili Sekretariat LKS/Orsos dari Kelurahan/Desa setempat minimal selama 3 (tiga) tahun; 4. NPWP LKS/Orsos; 5. Program dan Kegiatan Pelayanan di bidang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Struktur Organisasi LKS/Orsos dan Susunan Kepnegurusan LKS/Orsos beserta foto copy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara); 7. Daftar Penerima Manfaat; 8. Memiliki Sekretariat dan Kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon datang ke Dinas Sosial]) --> B{Verifikasi berkas} B -- Tidak lengkap --> C[Lengkapi kekurangan berkas] C --> B B -- lengkap --> D([Pemohon memperoleh Rekomendasi]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang kerunag pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berks permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas tidak lengkap, pemohon diminta melengkapai berkas yang kurang; b. Jika berkas lengkap, dilanjutkan proses penerbitan Rekomendasi. 3. Pemohon memperoleh Rekomendasi

3	Jangka Waktu Pelayanan	1 x 24 jam, Surat Rekomendasi akan diberikan pada hari berikutnya.
4	Biaya / Tarif	GRATIS (Rp. 0,-)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai LKS.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id 2. Pengaduan secara online : a. Whatsapp : +6281350955560 b. DM Instagram di @dinsos.kukar 3. Datang langsung ke Dinas Sosial; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan; 5. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURE DELIVERY)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Udnang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan; 2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Meja dan Kursi kerja; 4. Daftar cek list kelengkapan berkas.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3; 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar; 3. Memahami proses Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan; 4. Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).

4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG**

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	<p>a. Mempunyai akta Notaris/akta pendirian/anggaran dasar, disertai anggaran rumah tangga yang memuat antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Azas, Sifat dan tujuan organisasi 2) Lingkup kegiatan 3) Susunan Organisasi 4) Sumber-sumber keuangan <p>b. Sekurang-kurangnya telah berstatus terdaftar pada instansi sosial setempat;</p> <p>c. Telah melaksanakan kegiatan bidang usaha kesejahteraan sosial minimal 1 (satu) tahun;</p> <p>d. Mempunyai kepanitiaan yang meliputi ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Susunan Pengurus / Kepanitiaan 2) Alamat Kepanitiaan 3) Program Kepanitiaan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Pemohon datang ke Dinas Sosial)) --> B{Verifikasi berkas} B -- "Tidak lengkap" --> C[Lengkapi kekurangan berkas] C --> B B -- "lengkap" --> D((Pemohon memperoleh Rekomendasi)) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang keruang pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berks permohonan : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas tidak lengkap, pemohon diminta melengkapai berkas yang kurang; b. Jika berkas lengkap, dilanjutkan proses penerbitan Rekomendasi. 3. Pemohon memperoleh Rekomendasi

3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	GRATIS (Rp. 0,-)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id 2. Pengaduan secara online : a. Whatsapp : +6281350955560 b. DM Instagram di @dinsos.kukar 3. Datang langsung ke Dinas Sosial; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan; 5. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURE DELIVERY)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 9 tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Keputusan Menteri Sosial Nomor 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana; 8. Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat; 9. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Blanko persyaratan, komputer, printer serta koneksi internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Penerbitan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Penerbitan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang.

6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Adanya alat pemadam kebakaran.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SANTUNAN SOSIAL BAGI VETERAN DAN JANDA VETERAN**

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Penduduk Kabupaten Kutai Kartanegara; 2. Memiliki Kartu Anggota Veteran / Surat Keterangan Veteran yang dilegalisir Kaminvetcad Kutai Kartanegara; 3. Memiliki Buku Nikah / Surat Keterangan Menikah bagi Janda/Duda Veteran.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A((Monitoring oleh Pendamping Kecamatan)) --> B{Verifikasi Data} B -- "Tidak memenuhi Syarat" --> C[Dikeluarkan dari Data] B -- "Memenuhi Syarat" --> D[Proses SK Bupati tentang Penerima Santunan] D --> E((Penyaluran Santunan bagi Veteran dan Janda Veteran)) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendamping Veteran Kecamatan melakukan monitoring atas keberadaan Veteran atau Janda Veteran diwilayahnya; 2. Data Veteran atau Janda Veteran diverifikasi oleh Tim Verifikasi Kabupaten Kutai Kartanegara; 3. Hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara hasil Verifikasi; 4. Penerbitan SK Bupati Kutai Kartanegara tentang Penerima Santunan Veteran / Janda Veteran.

3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4	Biaya / Tarif	GRATIS (Rp. 0,-)
5	Produk Pelayanan	Santunan berupa uang tunai kepada Veteran dan Janda Veteran sebesar Rp. 900.000,- setiap bulan yang diberikan selama 12 bulan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id 2. Pengaduan secara online : a. Whatsapp : +6281350955560 b. DM Instagram di @dinsos.kukar 3. Datang langsung ke Dinas Sosial; 4. Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan; 5. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURE DELIVERY)		
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor : 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Sosial; 4. DPA SKPD Nomor : 1.06.05.2.02.03 Sub Kegiatan Fasilitas Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga; 5. SK Bupati Nomor : 72 / SK.BUP / HK /2023 Tentang Penetapan Pemberian Santunan Sosial Bagi Lanjut Usia Terlantar, Anak Terlantar, Penyandang Disabilitas dan Bantuan Biaya Pendidikan Anak dari Keluarga Tidak Mampu di Kabupaten Kutai Kartanegara Tahap I Tahun 2023.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Komputer dan printer 3. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MS Office; 2. Mampu menganalisa data sekunder; 3. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang kriteria Penerima manfaat; 4. Memiliki kemampuan komunikasi verbal yang efektif; 5. Mampu bekerjasama dengan pihak mitra penyalur.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab pemberian Santunan Sosial bagi Veteran dan Janda Veteran.

6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Adanya alat pemadam kebakaran.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui dilaksanakan berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BANTUAN SANDANG BAGI PENYANDANG DISABILITAS, ANAK TELANTAR DAN
LANJUT USIA TELANTAR**

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	1. Terdaftar sebagai Penerima layanan di Asrama SLB Negeri Tenggarong; 2. Terdaftar sebagai Penerima layanan di Shelter Loka Bina Karya Tenggarong.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Identifikasi kebutuhan sandang anak asuh oleh Pengasuh Asrama]) --> B[Mengajukan permohonan ke Dinas Sosial] B --> C[Proses Pengadaan Barang Sandang] C --> D([Penyerahan Bantuan Sandang]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Penyandang Disabilitas yang menerima layanan di Asrama SLB Negeri Tenggarong <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Asrama mengidentifikasi kebutuhan sandang untuk anak asuh; b. Membuat daftar kebutuhan berdasarkan hasil identifikasi; c. Daftar kebutuhan diajukan sebagai permohonan ke Dinas Sosial; d. Dinas Sosial melakukan proses pengadaan barang sandang sesuai kebutuhan; e. Penyerahan bantuan sandang kepada Penerima manfaat di Asrama SLB Negeri Tenggarong.

		<p>2. Untuk Orang Telantar yang dilayani di Shelter Loka Bina Karya Tenggara</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas shelter mengidentifikasi kebutuhan sandang untuk Penerima layanan di shelter; Mengajukan permohonan pemenuhan kebutuhan sandang ke Dinas Sosial; Dinas Sosial melakukan proses pengadaan barang sandang sesuai kebutuhan; Penyerahan bantuan sandang kepada Penerima manfaat di shelter Loka Bina Karya Tenggara.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan diajukan 1 tahun sebelum tahun anggaran berjalan (T-1); Proses Pengadaan Barang sampai dengan Serah Terima Barang membutuhkan waktu 3 (tiga) bulan.
4	Biaya / Tarif	GRATIS (Rp. 0,-)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pakaian seragam sekolah beserta kelengkapannya untuk anak-anak disabilitas di Asrama SLB Negeri Tenggara; Pakaian harian untuk Orang Telantar Gangguan Jiwa di Shelter Loka Bina Karya Tenggara; Perlengkapan kebersihan diri harian.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id Pengaduan secara online : <ol style="list-style-type: none"> Whatsapp : +6281350955560 DM Instagram di @dinsos.kukar Datang langsung ke Dinas Sosial; Saran dan masukan melalui Kotak Pengaduan yang disediakan; Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURE DELIVERY)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; Undang- Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habitasi dan Rehabilitasi Sosial bagi Penyandang Disabilitas; Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia; Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/kota; Peraturan Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;

		8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 56 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Sosial.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja; 2. Alat tulis kantor (kertas HVS, pulpen, penggaris, trigonal klip); 3. Komputer dan printer.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan MS Office; 2. Memiliki pengetahuan yang cukup; tentang kriteria Penerima manfaat; 3. Mampu menjelaskan kriteria Penerima manfaat kepada petugas verifikasi dan calon Penerima manfaat; 4. Mampu bekerjasama dalam tim.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab pemberian Bantuan Sandang bagi Penyandang Disabilitas, Anak Telantar dan Lanjut Usia Telantar.
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; 5. Adanya alat pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui hasil Survey Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilaksanakan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

Ditetapkan di : Tenggarong
Pada tanggal : 22 Mei 2024

