

**STANDART PELAYANAN  
PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	<b>STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK</b>	No. Dokumen Revisi Tgl Efektif	: : :	067/60/DINSOSPM  2022
---	--	--------------------------------------	-------------	-----------------------------

Bidang : Sosial  
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. KTP/KK (bila ada); b. Surat Keterangan Lahir/Akta; c. Formulir Layanan Sosial; d. Instrumen Asesmen.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	a. Pemohon mengajukan surat permohonan pengangkatan anak yang ditujukan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Utara beserta dengan persyaratan lengkap ; b. Petugas mengisi form layanan sosial; c. Petugas menerima dan memverifikasi berkas; d. Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos melaksanakan home visite dan asesmen ke rumah pemohon; e. Petugas membuat surat rekomendasi untuk dipertimbangkan untuk menjadi orang tua angkat ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Utara; f. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi; g. Petugas mengirim berkas surat rekomendasi beserta surat permohonan dan berkas persyaratan lainnya ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Utara.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 – 10 Hari
4.	Biaya/ Tarif	0,-
5.	Produk Layanan	a. Surat Rekomendasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat : Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan b. Telepon : 0822 5560 0445 ( <i>Emergency</i> ) c. E-mail : dinsospmkotatarakan@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial, ATK, Komputer, dan Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Sosial 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah a. Kepala Bidang Sosial; b. Pekerja Sosial c. Pendamping Rehsos d. TRC e. Pengadministrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Rasa aman; b. Suasana nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas; b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM

  
 Kepala Dinas  
 PEMERINTAH KOTA TARAKAN  
 DIN SOS PM  
 ARBAIN, SE./M. AP  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 196803181994031007

**STANDART PELAYANAN  
PELAYANAN PENANGANAN ORANG TERLANTAR  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	<b>STANDART PELAYANAN PENANGANAN ORANG TERLANTAR</b>	No. Dokumen Revisi Tgl Efektif	: : : 067/ 17 /DINSOSPM : : 2022
---	--	--------------------------------------	--

Bidang : Sosial  
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Keterangan Terlantar dari Kepolisian; b. Info data keluarga c. KTP/KK (bila ada).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	a. Klien didampingi oleh pihak kepolisian dengan membawa surat keterangan terlantar dari kepolisian atau datang langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan atau adanya laporan dari masyarakat/pihak kelurahan dll; b. Petugas mengisi formulir layanan sosial; c. Memverifikasi dan memutuskan hasil dari formulir layanan sosial yang telah diisi; d. Melakukan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber e. Menyampaikan surat permohonan bantuan pemulangan orang terlantar beserta persyaratan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Utara; f. Mengisi formulir layanan sosial masuk/keluar shelter; g. Menerima berkas dan tiket klien orang terlantar, h. Klien diantar ke Pelabuhan atau bandara untuk dipulangkan ke daerah asal.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 - 14 Hari
4.	Biaya/ Tarif	0,-
5.	Produk Layanan	a. Surat Keterangan Terlantar; b. Asesmen atau laporan hasil asesmen; c. Formulir layanan sosial masuk/keluar.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat : Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan b. Telepon : 0822 5560 0445 ( <i>Emergency</i> ) c. E-mail : dinsospmkotatarakan@gmail.com

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial, ATK, Komputer, Printer dan Shelter

3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Sosial 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah a. Kepala Bidang Sosial; b. Pekerja Sosial c. Analis Masalah Rehsos d. Pendamping Rehsos e. Pengadministrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Rasa aman; b. Suasana nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas; b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM



**ARBAIN, SE., M. AP**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 196803181994031007

**STANDART PELAYANAN  
KOORDINASI TERHADAP PEKERJA MIGRAN BERMASALAH SOSIAL (PMBS)  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	<b>STANDAR PELAYANAN KOORDINASI TERHADAP PEKERJA MIGRAN BERMASALAH SOSIAL (PMBS)</b>	No. Dokumen	: 067/56/DINSOSPM
		Revisi	:
		Tgl Efektif	: 2022

Bidang : Sosial  
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Identitas diri KTP/KK/Paspor (bila ada); b. Surat Kontrak Kerja (bila ada).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	a. Klien menyampaikan masalah yang dihadapi terkait masalah pekerjaan; b. Petugas mendampingi klien ke Kantor Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Tarakan; c. Kepala Bidang Sosial dan Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos melaksanakan koordinasi temu bahas kasus klien; d. Kepala Bidang Sosial dan Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos menunggu proses kesepakatan antar Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Tarakan dengan perusahaan atau pemberi kerja; e. Klien dikembalikan ke Shelter/Rumah Singgah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 3 Hari
4.	Biaya/ Tarif	0,-
5.	Produk Layanan	Asesmen/Laporan Hasil Asesmen
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat : Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan b. Telepon : 0822 5560 0445 ( <i>Emergency</i> ) c. E-mail : dinsospmkotatarakan@gmail.com

B. Komponen Standart pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial, ATK, Komputer, Printer dan Shelter serta Kendaraan Operasional/Kedaruratan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Sosial 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah a. Kepala Bidang Sosial; b. Pekerja Sosial c. Analis Masalah Rehsos d. Pendamping Rehsos e. Pengadministrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Rasa aman; b. Suasana nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas; b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM

  
**ARBAIN SE., M. AP**  
 T/A Pembina Utama Muda  
 NIP. 196803181994031007

**STANDART PELAYANAN  
PELAKSANAAN RUJUKAN KLIEN TERLANTAR SAKIT KE PUSKESMAS  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN RUJUKAN KLIEN TERLANTAR SAKIT KE PUSKESMAS</b>	No. Dokumen Revisi Tgl Efektif	: 067/5 C/DINSOSPM : : 2022
---	---	--------------------------------------	-----------------------------------

Bidang : Sosial  
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Identitas diri KTP/KK/Paspor (bila ada), b. BPJS Kesehatan (bila ada).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	a. Petugas Shelter melaporkan kondisi klien terlantar yang sedang sakit di Shelter/Rumah Singgah; b. Petugas memeriksa identitas dan jaminan kesehatan klien selum dibawa ke puskesmas; c. Setelah diperiksa dan diberi obat, klien dibawa kembali ke Shelter/Rumah Singgah;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/ Tarif	0,-
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Terlantar
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat : Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan b. Telepon : 0822 5560 0445 ( <i>Emergency</i> ) c. E-mail : dinsospmkotatarakan@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial Masuk/Keluar, ATK, Komputer, Printer dan Shelter serta Kendaraan Operasional/Kedaruratan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Sosial 2. Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah a. Petugas Shelter b. Pendamping Rehsos c. Pengadministrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Rasa aman; b. Suasana nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas; b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM

  
**ARBAIN, SE., M. AP**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 196803181994031007

**STANDART PELAYANAN  
PEMESANAN TIKET SPEED/KAPAL/PESAWAT BAGI KLIEN TERLANTAR  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	<b>STANDAR PELAYANAN PEMESANAN TIKET SPEED/KAPAL/PESAWAT BAGI KLIEN TERLANTAR</b>	No. Dokumen : 067/53/DINSOSPM Revisi : Tgl Efektif : 2022
---	---	---

Bidang : Sosial  
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. KTP/KK (bila ada); b. Surat Keterangan dari Kelurahan; c. Uang untuk pembelian tiket dan kuitansi/Daftar Tanda Terima; d. Kelengkapan berkas yang telah diverifikasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	a. Petugas menyiapkan data diri klien; b. PPTK menyediakan uang tiket untuk pembelian tiket speed/kapal/pesawat; c. PPTK/Petugas memeriksa data diri dan biaya untuk pembelian tiket speed/kapal/pesawat; d. PPTK/Petugas melakukan pembelian tiket speed/kapal/pesawat di Pelabuhan SDF atau Tenggayu/PT. Peln/Bandara Juwata atau travel; e. Petugas mengantar klien ke Pelabuhan/Bandara untuk diberangkatkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/ Tarif	0,-
5.	Produk Layanan	a. Data klien yang telah disiapkan; b. Kelengkapan uang dan berkas yang telah disiapkan c. Kelengkapan berkas yang telah diperiksa; d. Tiket speed/kapal/pesawat.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat : Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan b. Telepon : 0822 5560 0445 ( <i>Emergency</i> ) c. E-mail : dinsospmkotatarakan@gmail.com

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial, ATK, Komputer, Printer dan Shelter

3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Sosial 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah a. Kepala Bidang Sosial; b. Pekerja Sosial c. Analis Masalah Rehsos d. Pendamping Rehsos e. Pengadministrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Rasa aman; b. Suasana nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas; b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM



**ARBAIN, SE., M. AP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196803181994031007

**STANDART PELAYANAN**  
**PELAYANAN REUNIFIKASI KELUARGA BAGI DISABILITAS TERLANTAR, LANJUT USIA**  
**TERLANTAR, ANAK TERLANTAR, GELANDANGAN DAN PENGEMIS**  
**DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PELAYANAN REUNIFIKASI</b> <b>KELUARGA BAGI</b> <b>DISABILITAS TERLANTAR,</b> <b>LANJUT USIA TERLANTAR,</b> <b>ANAK TERLANTAR,</b> <b>GELANDANGAN DAN</b> <b>PENGEMIS</b>	No. Dokumen : 06759/DINSOSPM Revisi : Tgl Efektif : 2022
---	---	--

Bidang : Sosial  
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Data keluarga klien; b. Fotocopy KTP/KK (bila ada); c. Asesmen Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	a. Dinsos-PM mendapat laporan atau pengaduan dari warga/kelurahan/ketua RT/Ketua RW/TKSM/BAZNAS/dll; b. Petugas mengisi form layanan sosial; c. Kabid Sosial memverifikasi dan memutuskan hasil dari form layanan sosial; d. Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos melakukan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber; e. Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos melakukan penelusuran keluarga; f. Klien dikembalikan ke keluarganya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 - 14 Hari
4.	Biaya/ Tarif	0,-
5.	Produk Layanan	a. Surat Keterangan Terlantar; b. Laporan Hasil Asesmen/Asesmen
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat : Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan b. Telepon : 0822 5560 0445 ( <i>Emergency</i> ) c. E-mail : dinsospmkotatarakan@gmail.com

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial, Instrumen Asesmen, ATK, Komputer, Printer dan Shelter
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Sosial 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah a. Kepala Bidang Sosial; b. Pekerja Sosial c. Pendamping Rehsos d. Pengadministrasi e. Petugas Shelter
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Rasa aman; b. Suasana nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas; b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM



**ARBAIN, SE., M. AP**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 196803181994031007

**STANDART PELAYANAN  
PELAKSANAAN RUJUKAN KLIEN ANAK TERLANTAR KE LEMBAGA KESEJAHTERAAN  
SOSIAL ANAK (LKSA)  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	<b>STANDART PELAYANAN PELAKSANAAN RUJUKAN KLIEN ANAK TERLANTAR KE LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA)</b>	No. Dokumen Revisi Tgl Efektif	: : :	0671 <del>53</del> /DINSOSPM  2022
---	--	--------------------------------------	-------------	--

Bidang : Sosial  
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. KTP/KK Orang tua (bila ada); b. Surat Keterangan Lahir/Akta Kelahiran (bila ada),
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	a. Petugas menerima laporan dari Warga/Ketua RT/Kelurahan (respon kasus); b. Petugas mengisi formulir layanan sosial; c. Petugas membuat surat layanan sosial rujukan ke Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak; d. Kepala Bidang Sosial/Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos melakukan koordinasi ke Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak yang akan dituju; e. Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos/Petugas mengantar klien anak terlantar ke Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 5 Hari
4.	Biaya/ Tarif	0,-
5.	Produk Layanan	Surat Layanan Sosial Rujukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat : Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan b. Telepon : 0822 5560 0445 ( <i>Emergency</i> ) c. E-mail : dinsospmkotatarakan@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial, ATK, Komputer, dan Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Sosial 2. Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah a. Kepala Bidang Sosial; b. Pekerja Sosial c. Pendamping Rehsos d. Pengadministrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Rasa aman, b. Suasana nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas; b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM

  
**ARBAIN, S.P., M. AP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196803181994031007

**STANDART PELAYANAN  
PELAKSANAAN RUJUKAN KLIEN LANJUT USIA TERLANTAR KE LKS/PSTW MARGA  
RAHAYU TANJUNG SELOR  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN RUJUKAN KLIEN LANJUT USIA TERLANTAR KE LKS/PSTW MARGA RAHAYU TANJUNG SELOR</b>	No Dokumen Revisi Tgl Efektif	: 067/52-/DINSOSPM : : 2022
---	---	-------------------------------------	-----------------------------------

Bidang : Sosial  
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :		
No.	Komponenen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usia 60 tahun ke atas;</li> <li>b. Tidak terawat;</li> <li>c. Tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya;</li> <li>d. KTP/KK;</li> <li>e. Kondisi sehat/tidak bed ridden;</li> <li>f. BPJS Kesehatan (bila ada);</li> <li>g. Surat Keterangan Dokter dari Puskesmas;</li> <li>h. Surat Keterangan dari kelurahan.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima laporan dari Warga/Ketua RT/Kelurahan;</li> <li>b. TRC/Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos melaksanakan kegiatan respon kasus ke Kantor Kelurahan/Jalan/Rumah Klien/Rumah Warga;</li> <li>c. Petugas mengisi formulir layanan sosial;</li> <li>d. Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos melakukan Asesmen Masalah, Kebutuhan dan Sistem Sumber;</li> <li>e. Petugas (TRC/Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos) kembali ke kantor, untuk mengintervensi masalah yang dihadapi klien;</li> <li>f. Kabid Sosial/Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos melaksanakan koordinasi ke PSTW Marga Rahayu (via telpon) sekaligus mengirim Surat Layanan Sosial Rujukan Klien yang akan dirujuk;</li> <li>g. Petugas menunggu tindak lanjut hasil dari koordinasi ke PSTW Marga Rahayu Tanjung Selor;</li> <li>h. Petugas mengantar klien ke PSTW Marga Rahayu setelah permohonan dan visite disetujui oleh pihak PSTW.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 - 7 Hari
4.	Biaya/ Tarif	0,-
5.	Produk Layanan	Surat Layanan Sosial Rujukan
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alamat : Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan</li> <li>b. Telepon : 0822 5560 0445 (<i>Emergency</i>)</li> <li>c. E-mail : <a href="mailto:dinsospmkotatarakan@gmail.com">dinsospmkotatarakan@gmail.com</a></li> </ul>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>b. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>d. Peraturan Menteri Sosial No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;</li> <li>e. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS;</li> <li>f. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>g. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial, Ascsmen, ATK, Komputer, dan Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Sosial</li> <li>2. Kepala Dinas</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang Sosial;</li> <li>b. Pekerja Sosial</li> <li>c. Pendamping Rehsos</li> <li>d. Pengadministrasi</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rasa aman;</li> <li>b. Suasana nyaman.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas;</li> <li>b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM</li> </ul>


  
**ARBAIN, SE., M. AP**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 196803181994031007

**STANDART PELAYANAN  
PELAKSANAAN RUJUKAN KLIEN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ) KE RSUD  
dr. H. JUSUF SK TARAKAN  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN RUJUKAN KLIEN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ) KE RSUD dr. H. JUSUF SK TARAKAN</b>	No. Dokumen : 067/5//DINSOSPM Revisi : Tgl Efektif : 2022
---	--	---

Bidang : Sosial  
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Keterangan Terlantar dari kepolisian ( <i>conditional</i> ); b. Surat Keterangan dari kelurahan ( <i>conditional</i> ); c. Surat Rujukan dari Puskesmas setempat; d. Identitas diri KTP/KK (bila ada); e. BPJS Kesehatan (bila ada).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Satpol-PP/Petugas Kantor Kesehatan Pelabuhan/Pegawai Kelurahan dan Ketua RT melaporkan klien ODGJ ke Dinas Sosial-PM Kota Tarakan; b. TRC/Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos melaksanakan kegiatan respon kasus; c. TRC/Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos melaksanakan kegiatan pendampingan klien ke RSUD dr. H. Jusuf SK Tarakan (jika kondisi ODGJ dalam keadaan tenang/stabil); d. TRC/Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos berkoordinasi dengan Satpol – PP untuk penjemputan klien ODGJ (jika kondisi ODGJ tidak stabil); e. Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos melakukan asesmen jika kondisi ODGJ stabil atau sudah bisa diajak komunikasi; f. Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos membuat rancangan intervensi klien ODGJ; g. Jika klien ODGJ sudah diperbolehkan pulang maka pihak Dinsos-PM akan menjemput dan mengembalikan klien ke keluarganya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 - 45 Hari
4.	Biaya/ Tarif	0,-
5.	Produk Layanan	a. Surat Keterangan Terlantar; b. Laporan Hasil Asesmen/Asesmen.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat : Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan b. Telepon : 0822 5560 0445 ( <i>Emergency</i> ) c. E-mail : dinsospmkotatarakan@gmail.com

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial, Instrumen Asesmen, ATK, Komputer, Printer dan Kendaraan Operasional/Kedaruratan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Sosial 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah a. Petugas Shelter b. Pendamping Rehsos c. Pengadministrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Rasa aman; b. Suasana nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas; b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM



**ARBAIN, SE., M. AP**

Pembina Utama Muda

NIP. 196803181994031007

**STANDART PELAYANAN  
RUJUKAN KLIEN STRES KE LEMBAGA KONSULTASI KESEJAHTERAAN KELUARGA  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	<b>STANDAR PELAYANAN RUJUKAN KLIEN STRES KE LEMBAGA KONSULTASI KESEJAHTERAAN KELUARGA</b>	No. Dokumen	: 067/50 /DINSOSPM
		Revisi	:
		Tgl Efektif	: 2022

Bidang : Sosial  
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Formulir Layanan Sosial; b. Identitas diri KTP;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas mengisi formulir layanan sosial; b. Petugas mempertemukan klien dengan konselor/pekerja sosial; c. Klien dan konselor/pekerja sosial melakukan kesepakatan/kontrak untuk dilakukan konseling; d. Konselor/Peksos melaksanakan identifikasi masalah yang dihadapi oleh klien saat ini; e. Peksos dan konselor melakukan reassessment atau penilaian kembali permasalahan yang dihadapi klien; f. Peksos dan konselor menyusun rencana tindakan dalam upaya memecahkan permasalahan yang dihadapi klien; g. Kepala Bidang Sosial mengevaluasi jalannya proses dan hasil konseling (penilaian segera) dari kedua belah pihak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/ Tarif	0,-
5.	Produk Layanan	a. Kontrak Pelayanan b. Laporan Hasil Asesmen/Asesmen.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat : Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan b. Telepon : 0822 5560 0445 ( <i>Emergency</i> ) c. E-mail : dinsospmkotatarakan@gmail.com

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Peraturan Menteri Sosial No. 16 Tahun 2013 tentang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LKJ); h. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial, Instrumen Asesmen, ATK, Komputer, Printer dan Ruang Peksos/Konseling.

3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Sosial 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah a. Kepala Bidang Sosial b. Pekerja Sosial c. Konselor d. Pengadministrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Rasa aman; b. Suasana nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas; b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM



**ARBAIN SE., M. AP**

Pembina Utama Muda

NIP. 196803181994031007

**STANDART PELAYANAN PELAKSANAAN PENYEDIAAN PERMAKINAN  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PENYEDIAAN PERMAKINAN</b>	No. Dokumen : 0671/4/DINSOSPM Revisi : Tgl Efektif : 2022
---	--	---

Bidang : Sosial  
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. SK Kepala Dinas; b. KTP/KK (bila ada); c. Surat Keterangan Terantar; d. Daftar tanda terima; e. Kelengkapan berkas yang telah diverifikasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	a. Menyiapkan berkas penyediaan permakanan; b. Memeriksa berkas penyediaan permakanan; c. Menandatangani berkas penyediaan permakanan yang telah diverifikasi; d. Melaksanakan kegiatan penyediaan permakanan kepada penerima bantuan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 - 14 Hari
4.	Biaya/ Tarif	0,-
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Terantar
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat : Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan b. Telepon : 0822 5560 0445 ( <i>Emergency</i> ) c. E-mail : dinsospmkotatarakan@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial, ATK, Komputer, Printer dan Shelter
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial

4. Programan Journal	1. Kapita Sebring Suard 2. Kapala Dinar
5. Jarak Publikasi	berikut program yang diterbitkan adalah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kapala Sebring Suard,</li> <li>b. Andri Mardik Rahma</li> <li>c. Pambayung Erlina</li> <li>d. Pujiastuti</li> <li>e. Prayogi Sibar</li> </ul>
6. Jurusan Pelayaran	Programan jurusan adalah
7. Jurusan Keperawatan dan Keperawatan Pelayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ilmu umum,</li> <li>b. Keperawatan</li> </ul>
8. Jurusan Keperawatan Pelayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keperawatan dan Keperawatan di Kapal Laut,</li> <li>b. Struktur Keperawatan Pelayaran/TKM</li> </ul>

  
 ARRIAN, S. S. AP  
 Wakil Dekan Muda  
 NIP. 19600301994031007

**STANDART PELAYANAN  
PELAKSANAAN PEMBERIAN BIMBINGAN FISIK, MENTAL DAN SOSIAL BAGI  
DISABILITAS, LANJUT USIA, ANAK, GELANDANGAN DAN PENGEMIS  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BIMBINGAN FISIK, MENTAL DAN SOSIAL BAGI DISABILITAS, LANJUT USIA, ANAK, GELANDANGAN DAN PENGEMIS</b>	No. Dokumen : 067/b.1/DINSOSPM Revisi : Tgl Efektif : 2022
---	---	--

Bidang : Sosial  
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	a. Data calon peserta bimbingan; b. Fotocopy KTP/KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	a. Petugas menyiapkan data calon peserta bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial; b. Petugas menyiapkan berkas pelaksanaan kegiatan bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial; c. Petugas memeriksa berkas pelaksanaan kegiatan bimbingan; d. Kepala Dinas menandatangani berkas pelaksanaan kegiatan bimbingan; e. Kepala Bidang Sosial/Petugas melaksanakan kegiatan bimbingan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 2 Hari
4	Biaya/ Tarif	0,-
5	Produk Layanan	SK Kepala Dinas,
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat : Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan b. Telepon : 0822 5560 0445 ( <i>Emergency</i> ) c. E-mail : dinsospmkotatarakan@gmail.com

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Sosial 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah a. Kepala Bidang Sosial; b. Analis Masalah Rehsos c. Pendamping Rehsos d. Pengadministrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Rasa aman; b. Suasana nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas, b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM



**ARBAIN, SE., M. AP**

Revisi Utama Muda

NIP. 196803181994031007

**STANDART PELAYANAN PELAKSANAAN PENYEDIAAN ALAT BANTU KESEHATAN  
BAGI DISABILITAS DAN LANJUT USIA  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PENYEDIAAN ALAT BANTU KESEHATAN BAGI DISABILITAS DAN LANJUT USIA</b>	No. Dokumen Revisi Tgl Efektif	: 067/5)./DINSOSPM : : 2022
---	---	--------------------------------------	-----------------------------------

Bidang : Sosial  
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat penyampaian usulan calon penerima manfaat dari kelurahan; b. Data usulan calon penerima manfaat; c. Fotocopy KTP/KK; d. Pas Foto 1 badan calon penerima manfaat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	a. Petugas mengolah data usulan calon penerima manfaat alat bantu kesehatan; b. Petugas melaksanakan verifikasi calon penerima manfaat alat bantu kesehatan; c. Kabid Sosial memeriksa instrument yang telah diverifikasi; d. Petugas menyiapkan berkas penyediaan alat bantu kesehatan; e. Petugas memeriksa dan menandatangani berkas penyediaan alat bantu kesehatan; f. Petugas melaksanakan kegiatan penyediaan alat bantu kesehatan bagi disabilitas dan lanjut usia.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari
4.	Biaya/ Tarif	0,-
5.	Produk Layanan	a. SK Kepala Dinas; b. Berita Acara Serah Terima Barang; c. Daftar Tanda Terima ; d. Instrumen Verifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat : Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan b. Telepon : 0822 5560 0445 ( <i>Emergency</i> ) c. E-mail : dinsospmkotatarakan@gmail.com

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Instrumen Verifikasi, Komputer, dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Sosial 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah a. Kepala Bidang Sosial; b. Analis Masalah Rehsos c. Pendamping Rehsos d. Pengadministrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Rasa aman; b. Suasana nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas; b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM



**ARBAIN, SE., M. AP**  
Pembina Utama Muda

NIP. 196803181994031007

**STANDART PELAYANAN PELAKSANAAN MASUK DAN KELUAR SHELTER/RUMAH  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN MASUK DAN KELUAR SHELTER/RUMAH SINGGAH</b>	No. Dokumen : 067146 /DINSOSPM Revisi : Tgl Efektif : 2022
---	---	--

Bidang : Sosial  
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Keterangan Terlantar dari Kepolisian; b. Surat Keterangan dari kelurahan; c. Surat Keterangan Bebas dari LAPAS; KTP/KK (bila ada).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	a. Klien Terlantar datang dengan didampingi oleh petugas kepolisian, Satpol-PP, pegawai kelurahan, warga, petugas LAPAS dll ke Kantor Dinsos-PM Kota Tarakan; b. Petugas Dinsos-PM Formulir Layanan Sosial Masuk/Keluar yang telah disiapkan; c. Sub. Koordinator memverifikasi dan memutuskan hasil dari Formulir Layanan Sosial Masuk/Keluar; d. Petugas menyiapkan kebutuhan terkait makan minum (pagi, siang dan malam) dan perlengkapan mandi e. Petugas Dinsos-PM menyiapkan rencana jadwal pemulangan klien terlantar; f. Petugas Dinsos-PM mengantar Klien Terlantar ke Pelabuhan/Bandara untuk pemulangan ke daerah asal
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 - 14 Hari
4.	Biaya/ Tarif	0,-
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Terlantar
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat : Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan b. Telepon : 0822 5560 0445 ( <i>Emergency</i> ) c. E-mail : dinsospmkotatarakan@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial, ATK, Komputer, Printer dan Shelter
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Sosial</li> <li>2. Kepala Dinas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang Sosial;</li> <li>b. Pekerja Sosial</li> <li>c. Analis Masalah Rehsos</li> <li>d. Pendamping Rehsos</li> <li>e. Pengadministrasi</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rasa aman;</li> <li>b. Suasana nyaman.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas;</li> <li>b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM</li> </ol>



**ARBAIN SE., M. AP**

Pembina Utama Muda

NIP. 196803181994031007

**STANDART PELAYANAN  
PELAYANAN SOSIAL DALAM KEDARURATAN BAGI LANJUT USIA DAN ANAK  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	<b>STANDAR PELAYANAN SOSIAL DALAM KEDARURATAN BAGI LANJUT USIA DAN ANAK</b>	No. Dokumen Revisi Tgl Efektif	: : :	067/58 /DINSOSPM : 2022
---	---	--------------------------------------	-------------	-------------------------------

Bidang : Sosial  
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat dari Kelurahan (bila ada); b. Formulir Layanan Sosial; c. KTP/KK (bila ada).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	a. Petugas menerima laporan dan aduan dari kelurahan/masyarakat/TKSM/BAZNAS/dll; b. Petugas mengisi formulir layanan sosial; c. Petugas/TRC/Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos melaksanakan kegiatan Respon Kasus/Kedaruratan Klien; d. Pekerja Sosial/Pendamping melaksanakan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber; e. Petugas Dinas Sosial dan PM melaksanakan kegiatan pemberian bantuan kedaruratan bagi lansia dan anak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 3 Hari
4.	Biaya/ Tarif	0,-
5.	Produk Layanan	a. Asesmen klien; b. Daftar tanda terima; c. SK Kepala Dinas
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat : Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan b. Telepon : 0822 5560 0445 ( <i>Emergency</i> ) c. E-mail : dinsospmkotatarakan@gmail.com

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Peraturan Walikota No. 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial, ATK, Komputer, Printer dan Shelter
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Sosial 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah a. Kepala Bidang Sosial; b. Pekerja Sosial c. Pendamping Rehsos d. TRC e. Pengadministrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Rasa aman; b. Suasana nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas; b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM

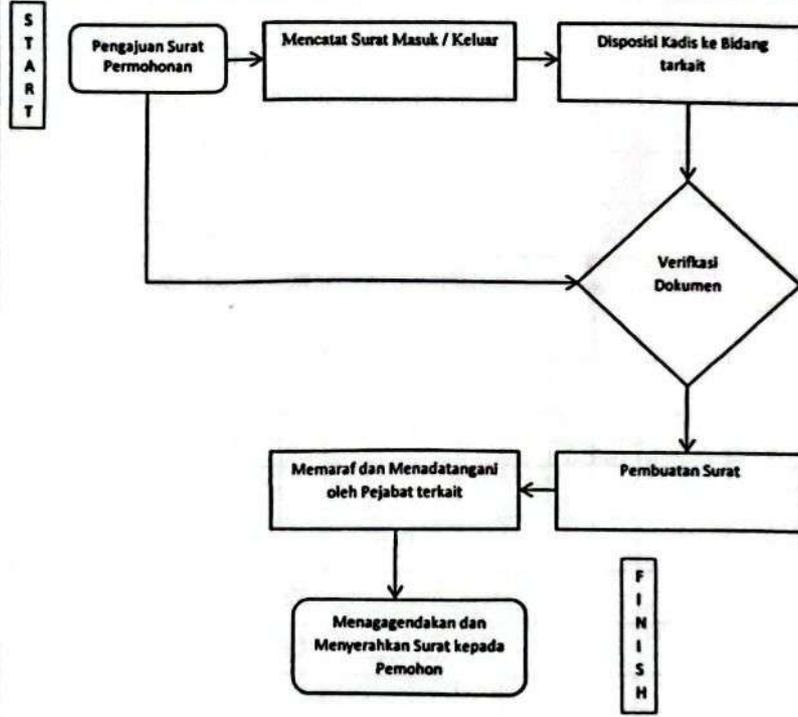

  
**ARBAIN, SE., M. AP**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP: 196803181994031007



**STANDAR PELAYANAN**  
**Surat Keterangan Lembaga**  
**Kesejahteraan Sosial**  
**/Organisasi/Yayasan/Perkumpulan**

No. Dokumen : 067 / 60 / DINSOSPM  
Revisi :  
Tgl Efektif : 9 Agustus 2022

Unit Kerja : Bidang Sosial

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permohonan</li><li>- Profil LKS/Organisasi</li><li>- Foto Copi Akte Pendirian LKS/Organisasi (Notaris)</li><li>- Surat Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM</li><li>- Susunan Pengurus yang dibuktikan dengan SK;</li><li>- Fotocopy KTP Pengurus;</li><li>- Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan</li><li>- Surat Keterangan dari KesbangLinmas</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; START[START] --&gt; A[Pengajuan Surat Permohonan]; A --&gt; B[Mencatat Surat Masuk / Keluar]; B --&gt; C[Disposisi Kadis ke Bidang terkait]; C --&gt; D{Verifikasi Dokumen}; D --&gt; E[Pembuatan Surat]; E --&gt; F[Memaraf dan Menandatangani oleh Pejabat terkait]; F --&gt; G[Menagendakan dan Menyerahkan Surat kepada Pemohon]; G --&gt; FINISH[FINISH];</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 - 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Tanda Daftardan Izin Oprasional LKS</li><li>- Surat Keterangan Laport (SKL) bagi Organisasi, Yayasan, Perkumpulan</li></ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li><li>- Datang langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;</li><li>- Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang tersedia;</li><li>- Tindak lanjut penanganan melalui Seksi Pemberdayaan Sosial.</li></ul>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>• Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>• Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>• Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2018 tentang Standart Teknis Pelayanan Dasar pada Standart Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>• Peraturan Wali kota Tarakan Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat .</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer dan Lemari Arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang Organisasi Sosial
4.	Pengawasan Internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Sosial, Sub-Koordinator dan Analis
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Koordinator;</li> <li>- Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Masalah Sosial</li> <li>- Pengadministrasi;</li> <li>- Pendamping Sosial</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rasa aman;</li> <li>b. Suasana nyaman.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas;</li> <li>b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM.</li> </ul>


  
 KERAJAAN SINGKAPURA  
 PEMERINTAH KOTA TARAKAN  
 DIN SOS PM  
 Arbain, SP, M.AP  
 Pembina Utama Muda IV/c  
 NIP. 19680318 199403 1 007



**STANDAR PELAYANAN Penerbitan Surat Izin Penggalangan Dana**

No. Dokumen : 067 / 61 / DINSOSPM/2022  
 Revisi :  
 Tgl Efektif : 9 Agustus 2022

Unit Kerja : Bidang Sosial

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai Akta Notaris/Akta Pendirian (bila ada);</li> <li>- Mempunyai AD/ART (bila ada);</li> <li>- Mempunyai NPWP (bila ada);</li> <li>- Susunan Pengurus yang dibuktikan dengan SK;</li> <li>- Fotocopy KTP Pengurus;</li> <li>- Telah melaksanakan kegiatan Usaha Kesejahteraan Sosial sekurang-kurangnya 1 (satu) Tahun.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     START[START] --&gt; A[Pengajuan Surat Permohonan]     A --&gt; B[Mencatat Surat Masuk / Keluar]     B --&gt; C[Disposisi Kadis ke Bidang terkait]     C --&gt; D{Verifikasi Dokumen}     D --&gt; E[Pembuatan Surat]     E --&gt; F[Memaraf dan Menandatangani oleh Pejabat terkait]     F --&gt; G[Menagendakan dan Menyerahkan Surat kepada Pemohon]     G --&gt; FINISH[FINISH]           </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 - 2 hari
4.	Blaya/Tarif	Tidak dipungut blaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Penggalangan Dana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>- Datang langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>- Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang tersedia;</li> <li>- Tindak lanjut penanganan melalui Seksi Pemberdayaan Sosial;</li> </ul>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Sumbangan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang;</li> <li>- Peraturan Wali kota Tarakan Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat .</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer dan Lemari Arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang Pengumpulan Uang dan/atau Barang.
4.	Pengawasan Internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Sosial, Sub-Koordinator dan Analis
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Koordinator;</li> <li>- Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Masalah Sosial</li> <li>- Pengadministrasi;</li> <li>- TKSK dan PSM.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rasa aman;</li> <li>b. Suasana nyaman.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas;</li> <li>b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM.</li> </ul>


  
 PEMERINTAH KOTA TARAKAN  
 DIN SOS PM  
 Arbain, S.E.M AP  
 Pembina Utama Muda IV/c  
 NIP. 19680318 199403 1 007



**STANDAR PELAYANAN**  
Fasilitasi Program Sembako

No. Dokumen : 067 / 62 / DINSOSPM  
Revisi :  
Tgl Efektif : 9 Agustus 2022

Unit Kerja : Bidang Sosial

A. Komponen Standa Pelayanan yang terkait dengan proses penyampalan pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopy KK/KTP;</li><li>- Fotocopy KKS;</li><li>- Fotocopy Buku Tabungan;</li><li>- Fotocopy Akte Kematian.</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>S T A R T</b></p> <p>Pemohon Mengalami Kendala terkait Bantuan</p> <p>Petugas FO melakukan Pengecekan Berkas untuk kemudian diteruskan</p> <p>Mengecek Jenis Bantuan, Menganalisa Kendala, Solusi, Update Data di Aplikasi SIKS-NG dan Mengedukasi KPM</p> <p>Memaraf dan Menandatangani Surat Keterangan</p> <p>Mengagendakan dan Menyerahkan Surat kepada Pemohon</p> <p><b>F I N I S H</b></p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Keterangan Penerbitan KKS Baru;</li><li>- Surat Keterangan KKS Hilang dan Setting E-Walet;</li><li>- Surat Keterangan Meninggal;</li><li>- Surat Keterangan Perubahan Data.</li></ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> b. Datang langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang tersedia; d. Tindak lanjut penanganan melalui Seksi Pemberdayaan Sosial.

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Presiden RI Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunail;</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunail;</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor PER-12/PB/2019 tentang Mekanisme Konfirmasi dan Penyampaian Informasi Penyaluran Bantuan Sosial Program Bantuan Pangan Non Tunail;</li> <li>- Peraturan Wali kota Tarakan Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer dan Lemari Arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tugas dan Fungsi Seksi Pemberdayaan Sosial;</li> <li>- Memahami tentang Bantuan Sosial.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub. Koordinator;</li> <li>- Analls Pengelola Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- Petugas Front Office;</li> <li>- TKSK dan PSM;</li> <li>- Pendamping Sosial.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rasa aman;</li> <li>b. Suasana nyaman</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas, Kabid Sosiap, Sub-Koordinator, TKSK dan Pendamping Sosial;</li> <li>- Standar Kepuasan Masyarakat/SKM.</li> </ul>


  
 KEPALA DINAS SOSIAL DAN  
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
 KOTA TARAKAN  
**DIN SOS PM**  
 Arbain, SE, M.AP  
 Pembina Utama Muda IV/c  
 NIP. 19680318 199403 1 007

PELAKSANAAN PERALIHAN PESERTA BPJS PBI PEMDA TARAKAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>b. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Keuangan No. 78 PMK.02/2020 tentang Pelaksanaan Pembayaran Kontribusi Iuran Peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah dan Peserta Bukan Pekerja Dengan Manfaat Pelayanan Di Ruang Perawatan Kelas III, Dan Bantuan Iuran Bagi Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah dan Peserta Bukan Pekerja Dengan Manfaat Pelayanan Di Ruang Perawatan Kelas III Oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;</p> <p>h. Nota Kesepakatan antara Pemerintah Kota Tarakan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Kantor Cabang Tarakan Nomor 197/18-PEM/XII/2021 dan Nomor 140/KTR/VII-03/1121 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional di Kota Tarakan dalam rangka Universal Health Coverage.</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Fotokopi KK</p> <p>b. Surat Permohonan/ Pengantar dari Kelurahan perihal Pengusulan KIS PBI Pemda Tarakan</p> <p>c. Surat keterangan sakit/ Kontrol Kesehatan Rutin/ Surat Keterangan Rawat Inap (bila ada)</p>

3.	Sistem, Mekanisme dan Sistem Pelayanan	a. Petugas Dinsos-PM Menerima & memeriksa kelengkapan dokumen
		b. Petugas Melakukan asesmen kelayakan
		c. Petugas Meneruskan ke pimpinan
		d. Pimpinan Melakukan pembahasan bersama tim untuk menentukan apakah klien layak dialihkan ke kepesertaan BPJS PBI Pemda Kota Tarakan atau tidak;
		e. Bila layak dialihkan dan bila tidak layak dikonfirmasi ulang ke pengusul bahwa tidak layak dan berkas diarsipkan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Kurang dari 7 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	Peralihan menjadi peserta BPJS PBI Pemda Tarakan
7.	Sarana, Prasarana, Dana atau Fasilitas Pelayanan	Ceklis serah terima berkas administrasi, ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami aturan KIS PBI</li> <li>b. Mampu melayani calon penerima bantuan iuran jaminan kesehatan</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan internet</li> <li>d. Memahami aturan pelaporan keuangan bantuan iuran jaminan kesehatan</li> <li>e. Memahami prosedur pengusulan peserta KIS PBI</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Sosial
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>b. Datang langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;</li> <li>c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang tersedia;</li> <li>d. Tindak lanjut penanganan melalui Seksi Linjamsos</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sub. Koordinator;</li> <li>b. Pekerja Sosial</li> <li>c. Analis Jaminan Sosial</li> <li>d. Pengadministrasi</li> <li>e. Petugas Operator</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Rasa aman; b. Suasana nyaman
14.	Evaluasi Kinerja dan Pelaksana	a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas; b. Standar Kepuasan Masyarakat/SKM

Mengetahui,

**KEPALA DINAS**



**ARBAIN, S.E., M.AP**

**PEMBINA UTAMA MUDA**

**NIP. 19680318 199403 1 007**