

**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 : 000.8.3.2/03.17/DINSOSPM Revisi : 1_2 Januari 2025 Tgl Efektif : 10 Januari 2025
---	---	--

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

<b>A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>U r a i a n</b>
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat dari Kelurahan;</li> <li>b. Formulir Layanan Sosial;</li> <li>c. KTP/KK.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas menerima laporan dan aduan dari kelurahan/masyarakat/TKSM/BAZNAS/dll;</li> <li>b. Petugas mengisi formulir layanan sosial;</li> <li>c. Petugas/TRC/Pekerja Sosial/Pendampingan Rehsos melaksanakan kegiatan respon kasus /kedaruratan klien;</li> <li>d. Petugas/TRC/Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos melaksanakan kegiatan Respon Kasus/Kedaruratan Klien;</li> <li>e. Pekerja Sosial/Pendamping melaksanakan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber;</li> <li>f. Petugas Dinasos-PM melaksanakan kegiatan pemberian bantuan kedaruratan bagi lansia dan anak.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 3 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asesmen klien;</li> <li>b. Daftar tanda terima;</li> <li>c. SK Kepala Dinas</li> </ul>
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</li> <li>c. E-mail : <a href="mailto:dinsospmkotatarakan@gmail.com">dinsospmkotatarakan@gmail.com</a></li> <li>d. Facebook : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan</li> <li>e. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinsospm/">https://www.instagram.com/dinsospm/</a></li> </ul>

<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>a. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</li> <li>c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tetang kitab undang-undang Hukum Pidana Pasal 81 ayat (1) dan Pasal 82 undang-undang Nomor 23 tahun 2002 sebagai mana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan undang-undang Nomor 17 Tahun 2016;</li> <li>e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS;</li> <li>f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;</li> <li>h. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>i. Peraturan Walikota 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	Formulir Layanan Sosial, ATK, dan Shelter
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Sosial</li> </ol>
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. TRC</li> <li>e. 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. Survey Kepuasan Masyarakat/SKM</li> </ul>

Kepala Dinas

Arbain, SE., M. AP

Pembina Utama Muda

NIP. 196803181994031007