


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

	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN MASUK DAN KELUAR SHELTER/RUMAH SINGGAH</b>	No. Dokumen Revisi Tgl Efektif	: 000.8.3.2/03.1/ DINSOSPM : 1_2 Januari 2025 : 10 Januari 2025
---	---	--------------------------------------	---

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	a. Surat Keterangan Terlantar dari Kepolisian; b. Surat Keterangan dari kelurahan; c. Surat Keterangan Bebas dari LAPAS; KTP/KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	a. Pemohon menyiapkan KTP/KK b. Pemohon mengisi data dan pengaduan c. Pemohon menunggu koordinasi dari penelaah teknis kebijakan dari Kepala Bidang Sosial d. Pemohon menerima koordinasi kapid sosial; e. Pemohon diantar di shelter untuk istirahat f. Pemohon mendapatkan fasilitas tempat tidur, makanan, dan minuman max 7 hari; g. Pemohon menunggu pemulangan kedaerah asalnya, dan petugas berkoordinasi dengan Kepala Bidang Sosial untuk cek Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) jika anggaran tidak tersedia, maka petugas akan berkoordinasi dengan pihak BAZNAS atau Paguyuban asal pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 - 14 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
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 c. E-mail : <a href="mailto:dinsospmkotatarakan@gmail.com">dinsospmkotatarakan@gmail.com</a> d. Facebook : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan e. Intragram : <a href="https://www.Instagram.com/dinsospm/">https://www.Instagram.com/dinsospm/</a>

<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	a. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; c. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS; d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; f. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; g. Peraturan Walikota Nomor 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	2(dua) orang; 1 Kepala Bidang Sosial dan 1 Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah a. Kepala Bidang Sosial; b. Analis Masalah Rehsos 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. Survey Kepuasan Masyarakat/SKM

Kepala Dinas

Arbain SE., M. AP  
Pembina Utama Muda/IV-c  
NIP 19680318 199403 1 007