

	STANDAR PELAYANAN Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT)	No : 460/ /Dissos/2024 Revisi : 21 Agustus 2024 Tgl. Efektif : 26 Agustus 2024
---	--	--

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian peayanan (<i>Service Delivery</i>) meliputi:	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KK Terbaru b. E-KTP c. Surat Keterangan Tidak Mampu d. (SKTM) yang masih Berlaku e. Foto rumah dengan titik koordinat f. Terdaftar di DTKS g. Mengisi Formulir Permohonan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas Front Office. 2. Petugas Front Office memverikasi dan memvalidasi kelengkapan dokumen. 3. Pemohon menuju meja pelayanan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian/Rekomendasi Perpanjangan
6.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Ruang Pelayanan yang meliputi : 1. Ruang Pelayanan Informasi 2. 1 unit Laptop + Printer 3. Meja, Kursi 4. Ruang Tunggu

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Permensos RI Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
2.	Kompetensi Pelaksana	1. Cakap 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 3. Memahami Standar Operasional Prosedur 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer/Laptop 5. Memiliki etika pelayanan diantaranya tanggung jawab dalam pekerjaan.
3.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung 2. Dilakukan Secara continue

		3. Konsisten Dalam Pekerjaan
4.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	a) Datang Langsung ke Kantor Dinsos Kab. Barito Kuala b) Kotak Saran c) Telpn : (0511)4799940-081232121744 d) SMS : 081232121744 e) Wa : 081232121744 f) Email : dinsosbatola@gmail.com g) Fax : (0511)4799940
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Terkait. 2. Evaluasi Terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

	STANDAR PELAYANAN Rekomendasi Perizinan LKSA	No : 460/ /Dissos/2024 Revisi : 21 Agustus 2024 Tgl. Efektif : 26 Agustus 2024
--	--	--

A. Kompenen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian peayanan (<i>Service Delivery</i>) meliputi:		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Rekomendasi Kepala Desa/Lurah 3. Rekomendasi dari Camat 4. Potocopy Akta Notaris 5. Potocopy Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 6. Potocopy Izin Operasional Lembaga Bagi yang Memperpanjang.
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyiapkan Berkas Persyaratan Secara Lengkap, Kemudian Mendaftar dan Mengajukan Permohonan;

		2. Pemohon Menyerahkan Berkas Kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Pelayanan. 3. Pemeriksaan dan Verifikasi Berkas Pemohon, Jika Lengkap Akan Langsung di Proses Sesuai Aturan Yang Berlaku. 4. Pemohon Menerima Rekomendasi Izin Operasional Pendirian LKS/ Yayasan maupun Perpanjangan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian/Rekomendasi Perpanjangan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Ruang Pelayanan yang meliputi : 1. Ruang Pelayanan Informasi 2. 1 unit Laptop + Printer 3. Meja, Kursi 4. Ruang Tunggu
2.	Kompetensi Pelaksana	1. Cakap 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 3. Memahami Standar Operasional Prosedur 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer/Laptop 5. Memiliki etika pelayanan diantaranya tanggung jawab dalam pekerjaan.
3.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung 2. Dilakukan Secara continue 3. Konsisten Dalam Pekerjaan
4.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	a) Datang Langsung ke Kantor Dinsos Kab. Barito Kuala b) Kotak Saran c) Telpon : (0511)4799940-081232121744 d) SMS : 081232121744 e) Wa : 081232121744 f) Email : dinsosbatola@gmail.com g) Fax : (0511)4799940
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Terkait. 2. Evaluasi Terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

	STANDAR PELAYANAN Rekomendasi Izin Pengumpulan Barang/ Dana	No : 460/ /Dissos/2024 Revisi : 21 Agustus 2024 Tgl. Efektif : 26 Agustus 2024
---	--	---

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Service Delivery</i>) meliputi:		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967;
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Rekomendasi Kepala Desa/Lurah 3. Rekomendasi dari Camat
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyiapkan Berkas Persyaratan Secara Lengkap, Kemudian Mendaftar dan Mengajukan Permohonan; 2. Pemohon Menyerahkan Berkas Kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Pelayanan. 3. Pemeriksaan dan Verifikasi Berkas Pemohon, Jika Lengkap Akan Langsung di Proses Sesuai Aturan Yang Berlaku. 4. Pemohon Menerima Rekomendasi Izin Operasional Pengumpulan Sumbangan 5. Berupa Barang/Dana.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengumpulan Barang/Dana

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967;
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Ruang Pelayanan yang meliputi : 1. Ruang Pelayanan Informasi 2. 1 unit Laptop + Printer 3. Meja, Kursi 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Cakap 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan 3. Memahami Standar Operasional Prosedur 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer/Laptop 5. Memiliki etika pelayanan diantaranya tanggung jawab dalam pekerjaan.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung 2. Dilakukan Secara continue 3. Konsisten Dalam Pekerjaan
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan	a. Datang Langsung ke Kantor Dinsos Kab. Barito Kuala b. Kotak Saran c. Telpon : (0511)4799940-081232121744 d. SMS : 081232121744 e. Wa : 081232121744 f. Email : dinsosbatola@gmail.com g. Fax : (0511)4799940
11.	Jumlah pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan Terkait.

		2. Evaluasi Terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
--	--	--

*) komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.