



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA DINAS SOSIAL

Jl. Jendral Sudirman Komplek Perkantoran Marabahan Kalimantan Selatan 70513
Telp./ Fax.: (0511) 4799940 Email: dinsosbatola@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BARITO KUALA

NOMOR: 460/016/DINSOS/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2026

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BARITO KUALA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan pelayanan SLRT, Rekomendasi Perizinan LKSA, dan Rekomendasi Izin Pengumpulan Barang dan Dana lingkup Dinas Sosial dengan keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) ;

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;

3. Undang-Undang 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 beberapa kali terakhir 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 Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) ;
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penetapan Standar Pelayanan ;
9. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 15);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala meliputi ruang lingkup pelayanan SLRT, Rekomendasi Izin Pengumpulan Barang dan Dana, dan Rekomendasi Perizinan LKSA.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Marabahan
Pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BARITO KUALA



DAHTIAR FAJAR, S. STP., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197605191997031007

Lampiran Keputusan Dinas Sosial kabupaten Barito Kuala
Nomor : 460/ 016/ DINSOS/ 2026
Tanggal : 02/ Januari/ 2026

A. PENDAHULUAN

Pelayanan merupakan salah satu tugas utama yang dilakukan oleh Dinas Sosial Pemerintah Kabupaten Barito Kuala kepada masyarakat sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Tugas tersebut telah dijelaskan pada pembukaan UUD 1945 alenia ke-4 (empat) yaitu, melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.

Pelayanan publik bertujuan untuk mengangkat dan menumbuhkan rasa kepercayaan masyarakat kepada pihak pemerintah. Memberikan pelayanan dengan baik merupakan tujuan instansi guna mempersiapkan pegawai agar mampu bekerja secara profesional.

B. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Perlindungan dan Jaminan Sosial
Jenis Pelayanan : Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT)

Komponen Service Delavery

NO	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian/Rekomendasi Perpanjangan
2	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
3	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.
4	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	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 h) Instagram/ fb : dinsos_batola i) Website : https://dinsos.baritokualakab.go.id
--	--	---

Komponen Manufactory

7	Dasar Hukum	Permensos RI Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Ruang Pelayanan yang meliputi : 1. Ruang Pelayanan Informasi 2. 1 unit Laptop + Printer 3. Meja, Kursi 4. Ruang Tunggu
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung 2. Dilakukan Secara continue 3. Konsisten Dalam Pekerjaan
10	Jumlah pelaksana	2 Orang
11	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.
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). (Secara berkala dilaporkan kepada atasan)

Nama Unit Pelayanan : Kelembagaan dan Pemberdayaan Sosial
 Jenis Pelayanan : Rekomendasi Perizinan LKSA

Komponen Service Delivery

NO.	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian/Rekomendasi Perpanjangan
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	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 h) Instagram/ fb : dinsos_batola i) Website : https://dinsos.baritokualakab.go.id

Komponen Manufacturing

7	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);
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Ruang Pelayanan yang meliputi : 1. Ruang Pelayanan Informasi 2. 1 unit Laptop + Printer 3. Meja, Kursi 4. Ruang Tunggu
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung 2. Dilakukan Secara continue 3. Konsisten Dalam Pekerjaan
10	Jumlah pelaksana	2 Orang
11	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.
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).

Nama Unit Pelayanan : Kelembagaan dan Pemberdayaan Sosial
 Jenis Pelayanan : Rekomendasi Izin Pengumpulan Barang/ Dana

Komponen Service Delivery

NO	UNSUR	KETERANGAN
1	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengumpulan Barang/Dana
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Rekomendasi Kepala Desa/Lurah 3. Rekomendasi dari Camat
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 Pengumpulan Sumbangan 5. Berupa Barang/Dana.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	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 h. Instagram/ fb : dinsos_batola i. Website : https://dinsos.baritokualakab.go.id

Komponen Manufacturing

NO	UNSUR	KETERANGAN
7	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;
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Ruang Pelayanan yang meliputi : 1. Ruang Pelayanan Informasi 2. 1 unit Laptop + Printer 3. Meja, Kursi 4. Ruang Tunggu
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung 2. Dilakukan Secara continue 3. Konsisten Dalam Pekerjaan

10	Jumlah pelaksana	2 Orang
11	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.
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.



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS SOSIAL

Jl. Jendral Sudirman Komplek Perkantoran Marabahan Kalimantan Selatan 70513
Telp./ Fax.: (0511) 4799940 Email: dinsosbatola@gmail.com

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini, Kami Seluruh Penyelenggaraan Dinas Sosial Kabupaten Barito Kuala Menyatakan:

1. **Berjanji Dan Sanggup Untuk Melaksanakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan.**
2. **Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Kewajiban Dan Akan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus.**
3. **Bersedia Untuk Menerima Sanksi, Dan / Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar.**

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BARITO KUALA



DAHTIAR FAJAR S. STP., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197605191997031007