



**Dinas Sosial
Kabupaten Kubu Raya
Tahun 2026**





PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS SOSIAL

Jalan Ayani II A.16 Sungai Raya, Kubu Raya 78391
Laman dinsos.kuburayakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR 06 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2026

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya, diperlukan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, serta terukur dalam bentuk Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kibu Raya tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya Tahun 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2017 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 55);
6. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 96);

Memperhatikan : Berita Acara Forum Konsultasi Publik dengan tema Pembahasan Konsep Standar Pelayanan Dinas Sosial kabupaten Kubu Raya bersama unsur masyarakat yang dilaksanakan pada 24 Desember 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya meliputi:

- a. Standar Pelayanan Pendampingan Program Bantuan Sosial;
- b. Standar Pelayanan Usulan Bantuan Sosial (PKH, Sembako, dan PBI JK);
- c. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar untuk LKS;
- d. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Hibah/Bantuan Sosial Kepada LKS;
- e. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang (PUB);
- f. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak;
- g. Standar Pelayanan Pemberian Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH);
- h. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana Alam;
- i. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana Sosial;
- j. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial Pemulangan Orang Terlantar, Anak Terlantar, Gelandangan Pengemis;
- k. Standar Pelayanan Penanganan Lansia Terlantar;
- l. Standar Pelayanan Penanganan Disabilitas Terlantar.

KETIGA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana layanan serta menjadi pedoman dalam kinerja pelayanan publik pada Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 02 Januari 2026

a.n.Bupati Kubu Raya
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kubu Raya



WASILUN, S.Ag., M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196708081999031010

LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KUBU RAYA

NOMOR 06 TAHUN 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2026

MAKLUMAT PELAYANAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KUBU RAYA

Kami segenap unsur Pelaksana layanan di Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai kewajiban, dan melakukan perbaikan secara terus menerus serta bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 02 Januari 2026

a.n.Bupati Kubu Raya
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kubu Raya



WASILUN, S.Ag., M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196708081999031010

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KUBU RAYA

NOMOR 06 TAHUN 2026

TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2026

Standar Pelayanan Pendampingan Program Bantuan Sosial

1. Komponen Penyampaian layanan (*service delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP pemohon b. KK pemohon c. Foto rumah pemohon bagian depan dan bagian dalam
2.	Sistem, Mekanisme dan Standar pelayanan	WARGA/ KPM ⇄ DINSOS KKR 1. Warga/Keluarga Penerima Manfaat menyampaikan permasalahan terkait bantuan sosial ke Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya. 2. Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya melakukan pengecekan data bantuan sosial warga/KPM. 3. Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya memberikan tindak lanjut berdasarkan hasil pengecekan data kepada warga/KPM.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Proses penyelesaian pelayanan pendampingan program maksimal 1 jam.
4.	Biaya Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Permohonan Perbaikan Data 2. Permohonan cetak ulang Kartu KKS dan Buku Tabungan 3. Surat keterangan pengalihan pengambilan Bansos ke anggota keluarga lainnya.
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial KKR Jl. Ayani II No. 16.A 2. Kotak saran 3. Website: dinsoskuburayakab.go.id 4. Email: dinassosialkkr@gmail.com 5. IG: Dinsoskuburaya 6. Fb: Dinsoskuburaya 7. LAPOR! melalui https://lapor.go.id 8. No Telepon : 087814446665 (WA) b. Alur penanganan pengaduan PEMOHON MENYAMPAIKAN SECARA TERTULIS ➡ PEJABAT PENGADUAN MENERIMA PENGADUAN DAN MEMPROSES PENGADUAN ↓ PEMOHON MENERIMA JAWABAN PENGADUAN

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonnesia Tahun 2004 Nomor 150); 2. Undang-Undang No 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112) 4. Undang-Undang No 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 83; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5235); 5. Undang-Undang No 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah {Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4.Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
2.	Saran dan Prasarana	1. Tempat duduk mengantri 2. WC 3. Tempat laktasi 4. Tempat parkir 5. Kotak pengaduan 6. Free Wifi 7. Alat pemadam api ringan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal SMA/ sederajat. 2. Berpenampilan menarik, ramah dan supel. 3. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Pelaksana	1. Petugas <i>front office</i> 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna layanan. c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal e. Adanya alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

a.n. Bupati Kubu Raya
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kubu Raya



WASILUN, S.Ag., M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196708081999031010

1. Komponen Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP Pemohon b. KK Pemohon c. Foto rumah pemohon bagian depan dan bagian dalam
2.	Sistem, Mekanisme dan Standar pelayanan	DESA DINSOS KKR BUPATI KEMENSOS RI 1. Pengajuan usulan bantuan sosial melalui desa pada tanggal 1-11 setiap bulan dan selanjutnya desa akan melakukan verifikasi kelayakan pada DTSEN melalui aplikasi SIKS-NG Kemensos RI; 2. Desa melakukan penetapan pengusulan pada aplikasi SIKS-NG dengan mengupload Berita Acara Musyawarah Desa atau SPTJM. 3. Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya melakukan finalisasi usulan bantuan sosial pada aplikasi SIKS-NG dan menyerahkan berkas hasil finalisasi ke Bupati Kubu Raya untuk dilakukan pengesahan. 4. Bupati Kubu Raya akan mengesahkan berkas usulan penerima Bantuan Sosial. 5. Nama-nama calon Penerima bantuan sosial yang sudah disahkan diusulkan oleh Dinas Sosial kepada Kementerian Sosial Republik Indonesia.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Proses pengusulan bantuan sosial di Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya maksimal 15 menit.
4.	Biaya Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	1. Surat pengesahan usulan bansos yang ditandatangani oleh Bupati
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial KKR Jl. Ayani II No. 16.A 2. Kotak saran 3. Website: dinsoskuburayakab.go.id 4. Email: dinassosialkk@gmail.comIG: Dinsoskuburaya 5. Fb: Dinsoskuburaya 6. LAPOR! melalui https://lapor.go.id 7. No Telepon : 087814446665 (WA) b. Alur penanganan pengaduan PEMOHON MENYAMPAIKAN SECARA TERTULIS PEJABAT PENGADUAN MENERIMA PENGADUAN DAN MEMPROSES PENGADUAN PEMOHON MENERIMA JAWABAN PENGADUAN

2.Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonnesia Tahun 2004 Nomor 150). 2. Undang-Undang No 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112). 4. Undang-Undang No 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 83; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 5. Undang-Undang No 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
2	Sarana dan Prasarana	1. Tempat Duduk Mengantri 2. WC 3. Tempat Laktasi 4. Tempat Parkir 5. Kotak Pengaduan 6. Free Wifi 7. Alat Pemadam api ringan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal SMA/ sederajat. 2. Ramah dan supel. 3. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung

5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas <i>front office</i> 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain: 1. Petugas pelayanan informasi 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa 3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal 5. Adanya alat pemadam kebakaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

a.n. Bupati Kubu Raya
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kubu Raya



WASILUN, S.Ag., M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196708081999031010

Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar untuk LKS

1. Komponen Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

No	Unsur	Uraian
1	Persyaratan	1. Akta Notaris yang telah disahkan oleh Kemenkum. 2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Panti. 3. Program kerja jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek. 4. Surat Keterangan domisili sekretariat Panti. 5. Nomor Wajib Pajak (NPWP) milik Panti 6. Profil LKS
2	Prosedur/Alur Pelayanan	<pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> PFO[Petugas Front Office] PFO --> PEMOHON PFO --> BRPJS[Bidang RPJS] BRPJS --> PEMOHON PEMOHON -- "Berkas tidak lengkap" --> PEMOHON BRPJS -- "Berkas lengkap dan disetujui" --> PEMOHON</pre> 1. Pemohon menyampaikan usulan dan kelengkapan berkas 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas. 3. Disposisi Kepala Dinas 4. Draft Surat Keterangan 5. Penyerahan Surat Keterangan Terdaftar yang sudah ditandatangani kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk	Surat Keterangan Terdaftar
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial KKR Jl. Ayani II No. 16.A 2. Kotak saran 3. Website: dinsoskuburayakab.go.id 4. Email: dinassosialkkr@gmail.comIG: Dinsoskuburaya 5. Fb: Dinsoskuburaya 6. LAPOR! melalui https://lapor.go.id 7. No Telepon : 087814446665 (WA) b. Alur penanganan pengaduan <pre>graph TD A[PEMOHON MENYAMPAIKAN SECARA] --> B[PEJABAT PENGADUAN MENERIMA PENGADUAN DAN MEMPROSES PENGADUAN] B --> C[PEMOHON MENERIMA JAWABAN PENGADUAN]</pre>

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Unsur	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja Kursi, Ruang Tunggu, Parkir
3	Jumlah Pelaksana	3 orang (Pengelola Data dan Informasi, pengelola layanan opsional, Operator Layanan Operasional)
4	Kompetensi Pelaksana	- Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi. - Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. - Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
5	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang masing-masing.
6	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Sekretariat dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan - Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

a.n. Bupati Kubu Raya
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kubu Raya

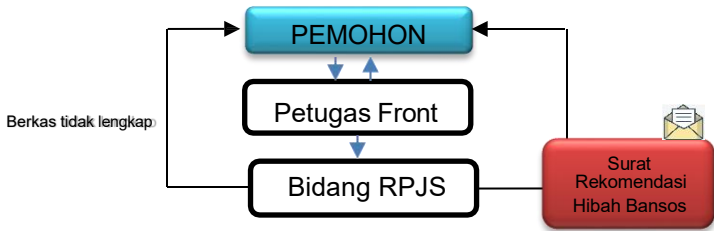
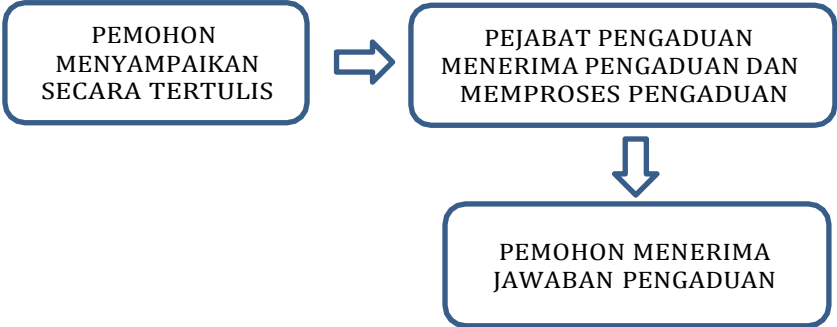


WASILUN, S.Ag., M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196708081999031010

Standar Pelayanan Rekomendasi Hibah Bantuan Sosial kepada LKS

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Unsur	Uraian
1	Persyaratan	- Surat Permohonan; - Fotocopy KTP Penerima (Ketua dan Bendahara) - Proposal Hibah/Bantuan Sosial

No	Unsur	Uraian
2	Prosedur/Alur Pelayanan	 1. Pemohon Menyerahkan Kelengkapan berkas 2. Petugas meneliti dan mempelajari data kelengkapan administrasi 3. Data lengkap sesuai dengan Persyaratan & Ketentuan, segera Memproses Rekomendasi 4. Draft Rekomendasi 5. Penyerahan Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial KKR Jl. Ayani II No. 16.A 2. Kotak saran 3. Website: dinsoskuburayakab.go.id 4. Email: dinassosialkkr@gmail.comIG: Dinsoskuburaya 5. Fb: Dinsoskuburaya 6. LAPOR! melalui https://lapor.go.id 7. No Telepon : 087814446665 (WA) b. Alur penanganan pengaduan 

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Unsur	Uraian
----	-------	--------

1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan Sosial 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak Dalam Lembaga 4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Sosial Nomor 78 Tahun 1993 tentang Pembinaan Organisasi Sosial/ Lembaga Swadaya masyarakat 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 6. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja Kursi, Ruang Tunggu, Parkir
3	Jumlah Pelaksana	3 orang (Pengelola Data dan Informasi,Pengelola Layanan Operasional,Operator Layanan Operasional)
4	Kompetensi Pelaksana	- Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi. - Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. - Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
5	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang masing-masing.
6	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Sekretariat dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan - Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik
---	----------------------------	---

a.n. Bupati Kubu Raya
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kubu Raya



WASILUN, S.Ag., M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196708081999031010

Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Unsur	Uraian
1	Persyaratan	- Surat Permohonan; - Fotocopy KTP Penanggung jawab - Rekomendasi Desa dan Rekomendasi Camat
2	Prosedur/Alur Pelayanan	PEMOHON Petugas Front Bidang RPJS Surat Rekomendasi PUB Berkas tidak lengkap 1. Pemohon Menyerahkan Kelengkapan berkas 2. Petugas meneliti dan mempelajari data kelengkapan administrasi 3. Data lengkap sesuai dengan Persyaratan & Ketentuan, segera Memproses Rekomendasi 4. Draft Rekomendasi 5. Penyerahan Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial KKR Jl. Ayani II No. 16.A 2. Kotak saran 3. Website: dinsoskuburayakab.go.id 4. Email: dinassosialkkr@gmail.comIG: Dinsoskuburaya 5. Fb: Dinsoskuburaya 6. LAPOR! melalui https://lapor.go.id 7. No Telepon : 087814446665 (WA) b. Alur penanganan pengaduan PEMOHON MENYAMPAIKAN SECARA TERTULIS ⇒ PEJABAT PENGADUAN MENERIMA PENGADUAN DAN MEMPROSES PENGADUAN ↓ PEMOHON MENERIMA JAWABAN PENGADUAN

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Unsur	Uraian
1	Dasar Hukum	7. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan Sosial 8. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 9. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak Dalam Lembaga 10. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Sosial Nomor 78 Tahun 1993 tentang Pembinaan Organisasi Sosial/ Lembaga Swadaya masyarakat 11. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 12. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Sarana dan Prasarana	ATK, Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja Kursi, Ruang Tunggu, Parkir
3	Jumlah Pelaksana	3 orang (Pengelola Data dan Informasi,Pengelola Layanan Operasional,Operator Layanan Operasional)
4	Kompetensi Pelaksana	- Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi. - Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. - Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
5	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang masing-masing.
6	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Sekretariat dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan - Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun - Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik
---	----------------------------	---

a.n. Bupati Kubu Raya
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kubu Raya

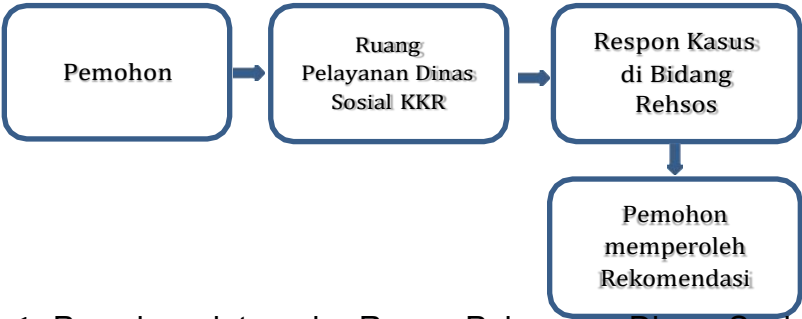


WASILUN, S.Ag., M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196708081999031010

Standar Pelayanan Pengangkatan Anak

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal Persyaratan Pengangkatan Anak 1. Surat Keterangan Calon Orang Tua Angkat (COTA) dari Rumah Sakit Pemerintah 2. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah 3. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah. a. Copy Akta Kelahiran COTA b. Copy Akta Kelahiran CAA c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat d. Kartu Keluarga dan KTP COTA e. Copy Surat Nikah/Akta Perkawinan COTA f. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA g. Akta Kelahiran Calon Anak Angkat h. Foto calon orang tua angkat dan calon anak angkat i. Pas Foto 4X6 latar belakang merah, untuk orang tua angkat (2 lembar) j. Surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah dari CAA (bermaterai) k. Surat keterangan persetujuan dari orang tua atau kerabat COTA (bermaterai) l. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa : m. Pengangkatan anak demi perlindungan dan kepentingan terbaik bagi anak (bermaterai) n. COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak – hak dan kebutuhan anak (bermaterai) o. COTA akan memberitahu kepada anak mengenai asal usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak p. Surat pernyataan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan syah dan sesuai akta yang sebenarnya (bermaterai) 2. Persyaratan Calon Orang Tua Angkat a. Umur minimal 30 tahun dan maksimal 50 tahun berdasarkan bukti identitas diri yang sah (akta kelahiran, atau bukti lainnya) b. Telah menikah sekurang-kurangnya 5 tahun yang dibuktikan dengan Surat Nikah atau Akta Perkawinan Belum mempunyai anak, atau hanya mempunyai seorang anak c. Tidak mungkin mempunyai anak yang dibuktikan oleh Dokter Ahli Kandungan dari Rumah Sakit Pemerintah d. Se-Agama dengan anak yang diangkat e. Dalam keadaan mampu ekonomi berdasarkan surat keterangan dari tempatnya bekerja f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dikeluarkan dari kepolisian setempat g. Dalam keadaan sehat jasmani berdasarkan keterangan dari Dokter

		Pemerintah h. Dalam keadaan sehat secara mental berdasarkan keterangan Psikolog/Psikiater/Dokter i. Membuat pernyataan tertulis yang menyatakan kesanggupan calon orang tua angkat untuk : 1) Memenuhi kebutuhan jasmani, rohani, dan sosial anak secara wajar 2) Tidak melantarkan anak 3) Tidak memperlakukan anak secara semena – mena 4) Memperlakukan anak angkat sama dengan anak kandung 5) Telah mengasuh calon anak angkat selama 6 bulan. Berdasarkan Surat Keputusan dari Instansi Sosial Kabupaten/Kota tentang izin pengasuhan anak j. Bagi Orang Tua WNI yang tinggal diluar Negeri mengangkat anak WNI di Indonesia, maka calon orang tua tersebut harus berada di Indonesia selama; k. proses pengangkatan anak tersebut berlangsung.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<pre>graph LR; A[Pemohon] --> B[Ruang Pelayanan Dinas Sosial KKR]; B --> C[Respon Kasus di Bidang Rehsos]; C --> D[Pemohon memperoleh Rekomendasi];</pre> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh Rekomendasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pelayanan diselesaikan dalam waktu paling lama 5 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya).
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Rekomendasi Adopsi.

6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial KKR Jl. Ayani II No. 16.A 2. Kotak saran 3. Website: dinsoskuburayakab.go.id 4. Email: dinassosialkk@gmail.comIG: Dinsoskuburaya 5. Fb: Dinsoskuburaya 6. LAPOR! melalui https://lapor.go.id 7. No Telepon : 087814446665 (WA) b. Alur Penanganan Pengaduan Pemohon Menyampaikan aduan secara tertulis. ➡ Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan ⬇ Pemohon Merima Jawaban Pengaduan
----	---------------------	--

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Noomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 4. Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah; 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 1979 mengenai pengangkatan Anak; 8. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan <i>Convention On the Right Of the Child</i> (Konvensi Tentang Hak – Hak Anak); 9. Permensos Nomor 110/HUK/Th.2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 10. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 40/HUK/KEP/IX/1980 tentang Organisasi Sosial; 11. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 58/HUK/1985 tentang TIM Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Asing (<i>Inter Country Adoption</i>);

8.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat Duduk Mengantri 2. WC 3. Tempat Laktasi 4. Tempat Parkir 5. Kotak Pengaduan 6. Free Wifi dan 7. Alat Pemadam api ringan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik 2. Menguasai SOP 3. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memiliki Pengetahuan tentang tata Kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis 6. Mampu Berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu berkerjasama dalam TIM 8. Mampu mengoperasikan computer dan mampu menguasai pengetahuan teknis
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Pelaksana	1. <i>Front office</i> 2. Pemeriksa berkas
12.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain: a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

a.n. Bupati Kubu Raya
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kubu Raya



WASILUN
NIP. 196708081999031010

Standar Pelayanan Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH).

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Form Penerimaan, Form Asessmet, Laporan Sosial; 2. Mengisi Formulir Pengaduan 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Kartu Keluarga (KK) 5. Akte Kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	Pemohon Ruang Pelayanan Dinas Sosial KKR Respon Kasus di Bidang Rehsos Memperoleh Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi ABH.KKR 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk melaporkan terkait ABH/AMPK; 2. Dinas Sosial melakukan respon kasus terkait laporan yang diterima dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi ABH.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pelayanan diselesaikan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi ABH
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial KKR Jl. Ayani II No. 16.A 2. Kotak saran 3. Website: dinsoskuburayakab.go.id 4. Email: dinassosialkkr@gmail.comIG: Dinsoskuburaya 5. Fb: Dinsoskuburaya 6. LAPOR! melalui https://lapor.go.id 7. No Telepon : 087814446665 (WA) b. Alur Penanganan Pengaduan Pemohon Menyampaikan aduan secara Pejabat pengaduan menerima aduan Pemohon Merima Jawaban

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 3. Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang Mempunyai Masalah; 6. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No 1 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Diversi 7. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Right Of The Child (Konvensi Tentang Hak - Hak Anak); 8. Permensos Nomor 09 tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana dan Prasarana	a. Tempat Duduk Mengantri b. WC c. Tempat Laktasi d. Tempat Parkir e. Kotak Pengaduan f. Free Wifi dan g. Alat Pemadam api ringan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai SOP 2. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait 3. Memiliki Pengetahuan tentang tata Kelola pemerintahan yang baik 4. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis 5. Mampu Berkoordinasi dengan efektif dan efisien 6. Mampu berkerjasama dalam TIM 7. Mampu mengoperasikan computer dan mampu menguasai pengetahuan teknis
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Pelaksana	1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : 1. Petugas pelayanan informasi; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;

		3. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; 5. Adanya alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

a.n. Bupati Kubu Raya
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kubu Raya



WASILUN, S.Ag., M.Pd

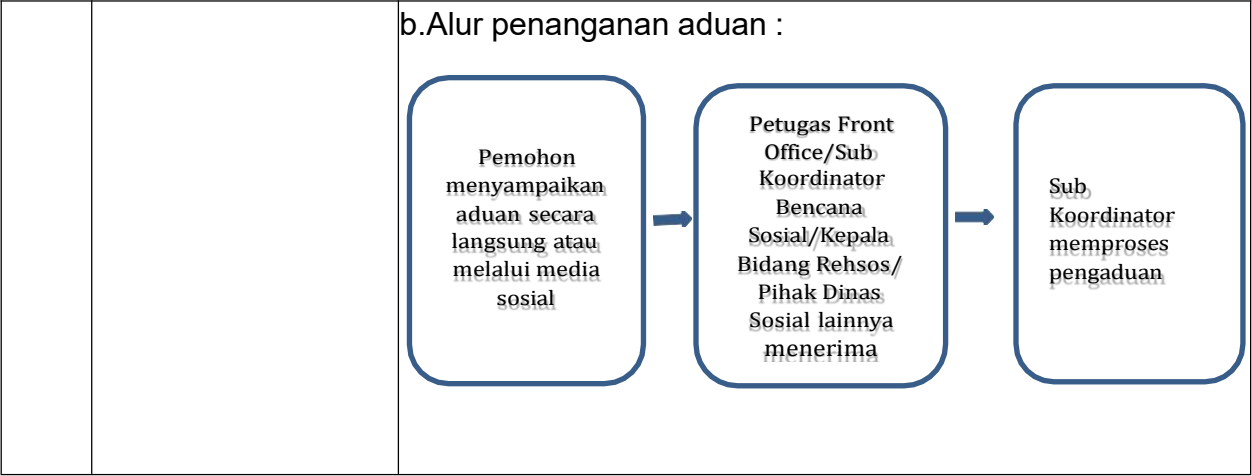
Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 196708081999031010

Standar Pelayanan Penyaluran Bantuan Bagi Korban Bencana Alam

1. Komponen Penyampaian Layanan (*service delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan dari RT/Kepala Desa Tentang Terjadinya Bencana b. KTP Korban Bencana c. KK Korban Bencana d. Dokumen kejadian Bencana e. SK Tanggap Darurat yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengadu Menyerahkan Berkas Pengaduan Kepada front Office Dinas ➔ Petugas Front Office/Sub Koordinator Bencana Sosial/Kepala Bidang Rehsos/Pihak Dinas Sosial Menerima Berkas Pengaduan dan menyerahkannya kepada Sub Koordinator Bencana Sosial ➔ Sub Koordinator Bencana Sosial menerima berkas pengaduan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam setelah berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan kebutuhan dasar bagi Korban Bencana: a. Pemakanan b. Sandang c. Pemanganan Khusus bagi Kelompok Pengungsi d. Dukungan Psikososial
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial KKR Jl. Ayani II No. 16.A 2. Kotak saran 3. Website: dinsoskuburayakab.go.id 4. Email: dinassosialkkr@gmail.comIG: Dinsoskuburaya 5. Fb: Dinsoskuburaya 6. LAPOR! melalui https://lapor.go.id 7. No Telepon : 087814446665 (WA)



2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2013 tentang pengelolaan pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723); 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; 8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pedoman Manajemen Logistik Dan Peralatan Penanggulangan Bencana 9. Undang –undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 12. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 23/HUK/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran di lingkungan Kementerian Sosial RI; 13. Keputusan Bersama Menteri Sosial RI dan Menteri Perhubungan Nomor: HUK3-3/6/258- KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai; 14. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJS-BS.08.04/IV/2010 tentang

		Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja <i>front office</i> 2. Kursi <i>front office</i> 3. Buku Registrasi 4. Alat Tulis 5. Tempat Duduk Mengantri 6. WC 7. Tempat Laktasi 8. Tempat Parkir 9. Kotak Pengaduan 10. Free Wifi dan 11. Alat Pemadam api ringan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah 2. Menguasai SOP 3. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memiliki Pengetahuan tentang tata Kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis 6. Mampu Berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu berkerjasama dalam TIM 8. Mampu mengoperasikan computer dan mampu menguasai pengetahuan teknis
4.	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Rehsos melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat koordinasi terkait pengaduan bencana sosial - Sub Koordinator bencana sosial memantau secara langsung pelaksanaan pengaduan bencana sosial Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Pelaksana	1. Petugas Front office dan Sub Koordinator Bencana Sosial 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Proses pengaduan yang sesuai dengan SOP dengan didukung SDM yang Profesional dan berperilaku 5 S Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasian Data pengaduan 2. Dokumen Terjamin Legalitas formal 3. Terjamin dari Intervensi pihak manapun 4. Bebas Biaya Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Pelaksanaan penerimaan pengaduan dilakukan minimal 1 x dalam satu tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan b. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang

		dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; c. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.
--	--	--

a.n. Bupati Kubu Raya
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kubu Raya



WASILUN, S.Ag., M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196708081999031010

Standar Pelayanan Penyaluran Bantuan Korban Bencana Sosial

3. Komponen Penyampaian Layanan (Service Delivery)

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Draf BA serah Terima barang bantuan b. Surat Keterangan RT Tentang Terjadinya Bencana Sosial c. KK Korban Bencana d. KTP Korban Bencana
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sub Koordinator Bencana Sosial menyiapkan barang bantuan dan membuat Draf BA → Sub Koordinator Bencana Sosial mengangkut barang bantuan berupa buffer stock dan lainnya kepada pihak Korban bencana → Sub Koordinator menyalurkan bantuan Buffer Stock Kepada Pihak Korban Bencana Sosial
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 3 Hari Kerja setelah pendelegasian penyaluran bantuan dari Kepala Bidang Rehsos/Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan kebutuhan dasar bagi Korban Bencana: a. Pemakanan b. Sandang c. Pemanganan Khusus bagi Kelompok Pengungsi d. Dukungan Psikososial
6.	Pengelolaan Penyaluran	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial KKR Jl. Ayani II No. 16.A 2. Kotak saran 3. Website: dinsoskuburayakab.go.id 4. Email: dinassosialkkr@gmail.com IG: Dinsoskuburaya 5. Fb: Dinsoskuburaya 6. LAPOR! melalui https://lapor.go.id 7. No Telepon : 087814446665 (WA b. Alur penanganan aduan: Sub Koordinator Menyiapkan Barang Bantuan dan Draf BA Serah terima → Sub Koordinator Mengangkut Bantuan ke lokasi pihak Korban Bencana Sosial → Sub Koordinator menyerahkan bantuan Buffer stock dan lainnya kepada korban bencana sosial

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2013 tentang pengelolaan pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723); 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; 8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pedoman Manajemen Logistik Dan Peralatan Penanggulangan Bencana 9. Undang –undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 12. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 23/HUK/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran di lingkungan Kementerian Sosial RI; 13. Keputusan Bersama Menteri Sosial RI dan Menteri Perhubungan Nomor: HUK3-3/6/258-KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai; 14. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJBS-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Front Office 2. Kursi Front Office 3. Buku Registrasi 4. Alat Tulis 5. Tempat Duduk Mengantri 6. WC 7. Tempat Laktasi 8. Tempat Parkir 9. Kotak Pengaduan 10. Free Wifi dan 11. Alat Pemadam api ringan

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Ramah 2. Menguasai SOP 3. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memiliki Pengetahuan tentang tata Kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis 6. Mampu Berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu berkerjasama dalam TIM 8. Mampu mengoperasikan computer dan mampu menguasai pengetahuan teknis
4.	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Rehsos melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat koordinasi terkait pengaduan bencana sosial - Subkoordinator bencana sosial memantau secara langsung pelaksanaan pengaduan bencana sosial Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Pelaksana	1. Petugas Front office dan Sub Koordinator Bencana Sosial 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Proses pengaduan yang sesuai dengan SOP dengan didukung SDM Yang Profesional dan berprilaku 5 S Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasian Data pengaduan 2. Dokumen Terjamin Legalitas formal 3. Terjamin dari Intervensi pihak manapun 4. Bebas Biaya Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Pelaksanaan penerimaan pengaduan dilakukan minimal 1 x dalam satu tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan b. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; c. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.
----	----------------------------	--

a.n. Bupati Kubu Raya
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kubu Raya

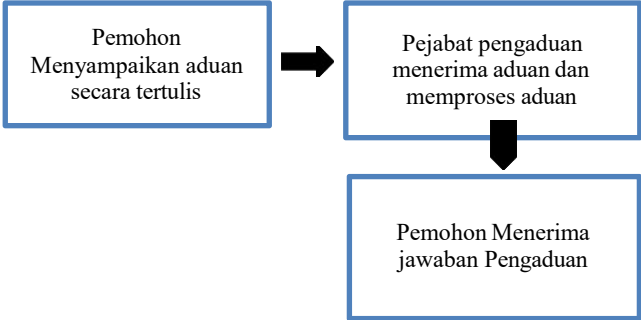


WASILUN, S.Ag., M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196708081999031010

Standar Pelayanan Penanganan Orang Terlantar, Anak Terlantar, Gelandangan Pengemis

1. Komponen Penyampaian Layanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan Adanya Orang Terlantar, Anak Terlantar,Gelandangan Pengemis di Kubu Raya; b. Laporan Masyarakat c. Razia Gabungan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	POLRES DINSOS KKR DUKCAPIL KKR DINKES BNN DINSOS PROV 1. Polres Kubu Raya mengirim/menyampaikan surat Keterangan adanya Orang Terlantar, Anak Terlantar,Gelandangan Pengemis di Kubu Raya kepada Dinsos KKR 2. Dinas Sosial Kubu Raya Melakukan Pendataan dan Membawa Orang Terlantar, Anak Terlantar, Gelandangan Pengemis untuk melakukan pengecekan identitas, pengecekan kesehatan dan tes narkoba ke Dinas Terkait 3. Dinas Sosial Kubu Raya mengantarkan Orang Terlantar, Anak Terlantar,Gelandangan Pengemis kembali ke daerah asal. Jika diluar Provinsi Kalimantan Barat Dinas Sosial mengantarkan mengantarkan Orang Terlantar, Anak Terlantar, Gelandangan Pengemis ke Dinas Sosial Provinsi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Paling lambat 3 Hari setelah memproses pengaduan ke Dinas Sosial KKR
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	a. Alat Bantu b. Pembekalan Kesehatan c. Bimbingan Fisik, Mental,Spiritual, dan Sosial d. Bimbingan Sosial kepada Keluarga e. Penelusuran Keluarga f. Reunifikasi dan reintegrasi sosial

6.	Pengelola Pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial KKR Jl. Ayani II No. 16.A 2. Kotak saran 3. Website: dinsoskuburayakab.go.id 4. Email: dinassosialkkr@gmail.comIG: Dinsoskuburaya 5. Fb: Dinsoskuburaya 6. LAPOR! melalui https://lapor.go.id 7. No Telepon : 087814446665 (WA) a.Alur Penanganan Pengaduan  <pre>graph LR; A[Pemohon Menyampaikan aduan secara tertulis] --> B[Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses aduan]; B --> C[Pemohon Menerima jawaban Pengaduan];</pre>
----	---------------------	---

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080); 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5571); 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. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik

		Indonesia Nomor 3177); 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1306);
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat Duduk Mengantri 2. WC 3. Tempat Laktasi 4. Tempat Parkir 5. Kotak Pengaduan 6. Free Wifi dan 7. Alat Pemadam api ringan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai SOP 2. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait 3. Memiliki Pengetahuan tentang tata Kelola pemerintahan yang baik 4. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis 5. Mampu Berkoordinasi dengan efektif dan efisien 6. Mampu berkerjasama dalam TIM 7. Mampu mengoperasikan computer dan mampu menguasai pengetahuan teknis
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Pelaksana	1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.
---	----------------------------	---

a.n. Bupati Kubu Raya
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kubu Raya

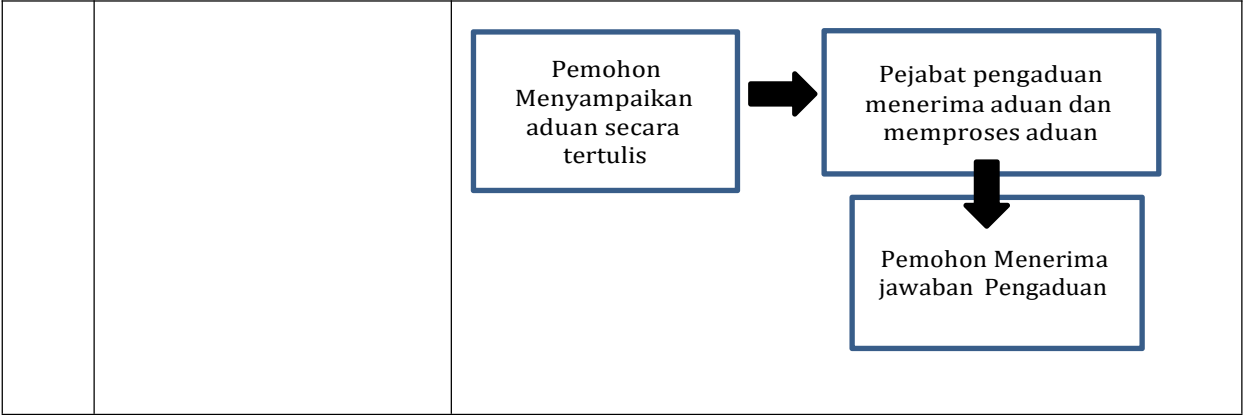


WASILUN, S.Ag., M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196708081999031010

Standar Pelayanan Penanganan Lansia Terlantar

1. Komponen Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan dari Polres KKR adanya Lansia Terlantar di Kubu Raya ke Dinas Sosial KKR; b. Laporan dari Masyarakat c. Razia Gabungan d. Surat Keterangan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil e. Kartu Tanda Penduduk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	POLRES DINSOS KKR DUKCAPIL KKR DINKES KKR UPTD MULIA DHARMA 1. Polres Kubu Raya mengirim/ menyampaikan surat Keterangan adanya Lansia Terlantar di Kubu Raya kepada Dinsos KKR 2. Dinas Sosial Kubu Raya Melakukan Pendataan Lansia Terlantar untuk melakukan pengecekan identitas, pengecekan kesehatan. 3. Dinas Sosial Kubu Raya mengantarkan Lansia Terlantar ke UPTD Mulia Dharma
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Paling lambat 14 Hari setelah adanya pengaduan ke Dinas Sosial KKR
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	1. Surat tugas dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya. 2. Surat Pengantar Pengantaran Lansia Terlantar
6.	Pengelola Pengaduan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial KKR Jl. Ayani II No. 16.A 2. Kotak saran 3. Website: dinsoskuburayakab.go.id 4. Email: dinassosialkkr@gmail.comIG: Dinsoskuburaya 5. Fb: Dinsoskuburaya 6. LAPOR! melalui https://lapor.go.id 7. No Telepon : 087814446665 (WA) b. Alur Penaganan Pengaduan



2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080); 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5571); 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. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3177); 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1306);
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat Duduk Mengantri 2. WC 3. Tempat Laktasi 4. Tempat Parkir 5. Kotak Pengaduan 6. Free Wifi dan 7. Alat Pemadam api ringan

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan Menarik 2. Menguasai SOP 3. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memiliki Pengetahuan tentang tata Kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis 6. Mampu Berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu berkerjasama dalam TIM 8. Mampu mengoperasikan computer dan mampu menguasai pengetahuan teknis
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Pelaksana	1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana

a.n. Bupati Kubu Raya
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kubu Raya



WASILUN, S.Ag., M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196708081999031010

Standar Pelayanan Penanganan Disabilitas

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Permintaan Alat Bantu Dari Desa b. KTP c. KK d. Foto Penyandang Disabilitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	DESA ➔ DINSOS KKR 1. Desa mengusulkan permohonan permintaan alat bantu bagi penyandang disabilitas kepada Dinsos KKR 2. Dinas Sosial Kubu Raya Melakukan Pendataan Penyandang Disabilitas dan mengusulkan ke Bupati Kabupaten Kubu Raya 3. Dinas Sosial Kubu Raya melakukan penyerahan alat bantu ke Penyandang Disabilitas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Proses pengusulan dan penyerahan alat bantu bagi Penyandang Disabilitas bersifat Tentatif
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	1. SK Bupati Penerima Alat Bantu Penyandang Disabilitas 2. Surat tugas dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya. 3. Berita Acara Serah Terima Barang
6.	Pengelola Pengaduan	a.Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial KKR Jl. Ayani II No. 16.A 2. Kotak saran 3. Website: dinsoskuburayakab.go.id 4. Email: dinassosialkkr@gmail.comIG: Dinsoskuburaya 5. Fb: Dinsoskuburaya 6. LAPOR! melalui https://lapor.go.id 7. No Telepon : 087814446665 (WA Pemohon Menyampaikan aduan secara tertulis ➔ Pejabat pengaduan menerima aduan dan memproses pengaduan ↓ Pemohon Menerima Jawaban Pengaduan

2. Komponen Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886); 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); 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); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan <i>Convention on The Right Of Persons With Disabilities</i> (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5251) 6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5870); 7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Tempat Duduk Mengantri 2. WC 3. Tempat Laktasi 4. Tempat Parkir 5. Kotak Pengaduan 6. Free Wifi dan 7. Alat Pemadam api ringan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai SOP 2. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait 3. Memiliki Pengetahuan tentang tata Kelola pemerintahan yang baik 4. Mampu berkomunikasi baik lisan maupun tertulis 5. Mampu Berkoordinasi dengan efektif dan efisien 6. Mampu berkerjasama dalam TIM 7. Mampu mengoperasikan computer dan mampu menguasai pengetahuan teknis
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Pelaksana	1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Kubu Raya menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana

a.n. Bupati Kubu Raya
Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kubu Raya



WASILUN, S.Ag., M.Pd
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196708081999031010