



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS SOSIAL

Jalan Patih Rumbih Nomor 21 Kode Pos 73500
Email:dissos.kab.kapuas@gmail.com
KUALA KAPUAS

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KAPUAS
NOMOR: 067/ 01 / Dissos.2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN KAPUAS

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KAPUAS

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 29 tentang Pelayanan Publik, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kabupaten Kapuas;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan sebagai upaya pemenuhan hak-hak pengguna layanan dalam memperoleh pelayanan publik, maka perlu menyusun Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Kapuas;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kapuas tentang Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Kapuas.
- Mengingat : 1. 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 3846);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33);
6. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kapuas.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Kapuas sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Kapuas sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini meliputi:
- 1) Pelayanan Pemberian Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) Sekolah;
 - 2) Pelayanan Pemberian Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah;
 - 3) Pelayanan Pemberian Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan Daerah (JAMKESDA);
 - 4) Pelayanan Usul Verifikasi Data Penerima Bantuan Iuran (PBI) BPJS APBD;
 - 5) Pelayanan Pemberian Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang (PUB);
 - 6) Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
 - 7) Pelayanan Pemberian Surat Tanda Daftar Lembaga kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA), Lembaga Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (LKS-LU);
 - 8) Pelayanan Penelusuran Keberadaan Keluarga Penyandang Disabilitas Mental (ODGJ/Orang Dengan Gangguan Jiwa) Terlantar;

- 9) Pelayanan Reunifikasi Penyandang Disabilitas Mental (ODGJ/Orang Dengan Gangguan Jiwa) Terlantar Kepada Keluarga;
- 10) Pelayanan Fasilitas Pengantaran/ Penjemputan serta Pendampingan bagi Penyandang Disabilitas Mental Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke Rumah Sakit Jiwa;
- 11) Pelayanan Pemberian Motivasi dan Edukasi Kepada Pihak Keluarga Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) Dalam Hal Untuk Dapat Menerima Kembali ODGJ Tersebut di Dalam Keluarga;
- 12) Pelayanan Fasilitas Pengantaran/ Penjemputan serta Pendampingan bagi Penerima Manfaat (PM) Penyandang Disabilitas Untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Ke Balai/Panti Rehabilitasi Sosial Sesuai Permintaan dan Prosedur;
- 13) Pelayanan Pemberian Bantuan Berupa Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas;
- 14) Pelayanan Fasilitas Pengantaran/ Penjemputan serta Pendampingan Penerima Manfaat Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE) Untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Ke Panti Sosial Karya Wanita (PSKW) Sesuai Permintaan dan Prosedur;
- 15) Pelayanan Pemberian Bimbingan Psikologi Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Pada Tuna Sosial;
- 16) Pelayanan Pemberian Motivasi, Edukasi, dan Mengarahkan Kepada Kehidupan Dalam Bermasyarakat Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Pada Tuna Sosial;
- 17) Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- 18) Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- 19) Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)/Sembako.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tersebut 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 berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam

penetapannya maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuala Kapuas
Pada tanggal, Januari 2022

**Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Kapuas,**

DINAS SOSIAL KABUPATEN KAPUAS	
PEJABAT	PARAF
SEKRETARIS	A
KABID	
KASI / KASUBBAG	g
PELAKSANA	v



BUDI KURNIAWAN, S.Sos., M.Si.
4 Pembina Tk. I
NIP. 19770512 200003 1 003

Tembusan

Keputusan ini disampaikan kepada Yth:
Bupati Kapuas di Kuala Kapuas

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KAPUAS
NOMOR: 067/01/Dissos.2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS
SOSIAL KABUPATEN KAPUAS

1. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI KARTU INDONESIA PINTAR (KIP) SEKOLAH

1.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang ditandatangani oleh RT, Kepala Desa/ Lurah dan Diketahui oleh Camat;2. Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS yang ditandatangani oleh Operator DTKS Desa/ Kelurahan, RT serta Diketahui oleh kepala Desa/ Lurah;3. Surat keterangan Aktif Belajar dari sekolah;4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK);5. Fotocopy KTP Orang Tua.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menghadap langsung ke Petugas Pelayanan dengan membawa berkas persyaratan yang diminta;2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan;3. Petugas mengetik Surat Rekomendasi;4. Petugas mengoreksi hasil cetakan Surat Rekomendasi KIP Sekolah;5. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan akhir dan memaraf berkas permohonan Rekomendasi KIP Sekolah;6. Petugas mengarsipkan berkas permohonan Rekomendasi KIP Sekolah;7. Rekomendasi KIP Sekolah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;8. Petugas meregistrasi Rekomendasi KIP Sekolah;9. Rekomendasi KIP Sekolah diberikan kepada Pemohon.
4.	Waktu pelayanan	Pada jam kerja
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi KIP Sekolah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial

		Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka - Kotak pengaduan/ saran - WA Petugas
8.	Sarana dan prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Berkas permohonan 8. Buku registrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf/ Operator: 2 orang 2. Penanggung Jawab/ Pengawas: 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Data valid dan benar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu/ Berkas masuk di ruang pelayanan. 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern.

2. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI KARTU INDONESIA PINTAR (KIP) KULIAH

1.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar.
----	-------------	--

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang ditandatangani oleh RT, Kepala Desa/ Lurah dan Diketahui oleh Camat; 2. Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS yang ditandatangani oleh Operator DTKS Desa/ Kelurahan, RT serta Diketahui oleh kepala Desa/ Lurah; 3. Surat Pendaftaran/ Kartu Mahasiswa; 4. Transkrip Nilai bagi Mahasiswa Berprestasi; 5. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 6. Fotocopy KTP Orang Tua.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghadap langsung ke Petugas Pelayanan dengan membawa berkas persyaratan yang diminta; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan; 3. Petugas mengetik Surat Rekomendasi; 4. Petugas mengoreksi hasil cetakan Surat Rekomendasi KIP Kuliah; 5. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan akhir dan memaraf berkas permohonan Rekomendasi KIP Kuliah; 6. Petugas mengarsipkan berkas permohonan Rekomendasi KIP Kuliah; 7. Rekomendasi KIP Kuliah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang; 8. Petugas meregistrasi Rekomendasi KIP Kuliah; 9. Rekomendasi KIP Kuliah diberikan kepada Pemohon.
4.	Waktu pelayanan	15 Menit
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi KIP Kuliah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka - Kotak pengaduan/ saran - WA Petugas
8.	Sarana dan prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Meja 3. Kursi

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Berkas permohonan 8. Buku registrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf/ Operator: 2 orang 2. Penanggung Jawab/ Pengawas: 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Data valid dan benar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu/ Berkas masuk di ruang pelayanan. 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern.

3. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI JAMINAN KESEHATAN DAERAH (JAMKESDA)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Bupati Kapuas No.321/ Dinkes Tahun 2021, Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Kapuas No. 574/ Dinkes Tahun 2020 Tentang Penetapan Peserta Program Jaminan Kesehatan Nasional Bagi Penduduk Pekerja Bukan Penerima Upah dan Bukan Pekerja yang Didaftarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas tahun 2021. 2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kab. Kapuas Nomor 109/ Yankes-3/12.2018 tentang Permohonan Pemberian Rekom SKTM;
----	-------------	---

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang ditandatangani oleh RT, Kepala Desa/ Lurah dan Diketahui oleh Camat; 2. Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS yang ditandatangani oleh Operator DTKS Desa/ Kelurahan, RT serta Diketahui oleh Kepala Desa/ Lurah; 3. Surat Keterangan Rawat Inap dari Rumah Sakit/ Surat Rujukan dari Puskesmas; 4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK). 5. Fotocopy KTP
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghadap langsung ke Petugas Pelayanan dengan membawa berkas persyaratan yang diminta; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan; 3. Petugas mengetik Surat Rekomendasi JAMKESDA; 4. Petugas mengoreksi hasil cetakan Surat Rekomendasi JAMKESDA; 5. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan akhir dan memaraf berkas permohonan Rekomendasi JAMKESDA; 6. Petugas mengarsipkan berkas permohonan Rekomendasi JAMKESDA; 7. Rekomendasi JAMKESDA ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang; 8. Petugas meregistrasi Rekomendasi JAMKESDA; 9. Rekomendasi JAMKESDA diberikan kepada Pemohon.
4.	Waktu pelayanan	15 Menit
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi JAMKESDA
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka - Kotak pengaduan/ saran - WA Petugas
8.	Sarana dan prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Printer 6. ATK 7. Berkas permohonan 8. Buku registrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf/ Operator: 2 orang 2. Penanggung Jawab/ Pengawas: 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Data valid dan benar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu/ Berkas masuk di ruang pelayanan. 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern.

4. STANDAR PELAYANAN USUL VERIFIKASI PENERIMA BANTUAN IURAN (PBI) BPJS APBD

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang Badan penyelenggaraan Jaminan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang ditandatangani oleh RT,

		<p>Kepala Desa/ Lurah dan Diketahui oleh Camat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS yang ditandatangani oleh Operator DTKS Desa/ Kelurahan, RT serta Diketahui oleh Kepala Desa/Lurah; 3. Fotocopy Kartu BPJS bagi yang sudah memiliki; 4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 5. Fotocopy KTP Kepala Keluarga.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghadap langsung ke Petugas Pelayanan dengan membawa berkas persyaratan yang diminta; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan; 3. Petugas memasukkan nama pemohon ke dalam daftar usulan calon penerima PBI BPJS APBD; 4. Per tiga bulan, Petugas membuat surat ke Dinas Kependudukan dan catatan Sipil untuk memverifikasi daftar usulan calon penerima PBI BPJS APBD.
4.	Waktu pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi PBI BPJS
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka - Kotak pengaduan/ saran - WA Petugas
8.	Sarana dan prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Berkas permohonan 8. Buku registrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf/ Operator: 2 orang 2. Penanggung Jawab/ Pengawas: 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Data valid dan benar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu/ Berkas masuk di ruang pelayanan. 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern.

5. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG DAN BARANG (PUB)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang; 2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 4. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana; 5. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan dari Masyarakat.
2.	Persyaratan	<p>Setiap Badan, Organisasi Kemasyarakatan atau Kepanitiaan yang akan melaksanakan</p> <p>PUB harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p>

		<ol style="list-style-type: none">1. Untuk Badan yang mempunyai dasar hukum dari Pejabat yang berwenang:<ol style="list-style-type: none">a. Fotocopy dasar hukum dari pejabat yang berwenang. 2. Untuk Organisasi Kemasyarakatan:<ol style="list-style-type: none">a. Permohonan Tertulis yang memuat:<ul style="list-style-type: none">- Nama dan alamat organisasi pemohon;- Waktu pendirian;- Susunan Organisasi;- Kegiatan Sosial yang telah dilaksanakan;- Maksud dan Tujuan PUB;- Usaha-usaha yang teUsaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut;- Rincian jumlah kebutuhan uang/ barang;- Waktu dan lokasi penyelenggaraan;- Luas/wilayah penyelenggaraan;- Dokumentasi/ foto pendukung;- Ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris dan Bendaharab. Fotocopy akta notaris atau akta pendirian dengan disertai AD/ART yang memuat:<ul style="list-style-type: none">- Azas, sifat dan tujuan organisasi/ yayasan;- Lingkup kegiatan;- Susunan organisasi/ yayasan.c. Surat Keterangan Melapor dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kapuas;d. Fotocopy e-KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara)e. Fotocopy rekening organisasi, tidak boleh menggunakan rekening pribadi;f. Rekomendasi pelaksanaan PUB dari Kepala Desa/Lurah dalam wilayah kegiatan PUB;g. Rekomendasi pelaksanaan PUB dari Camat dalam wilayah kegiatan PUB; 3. Kepanitiaan<ol style="list-style-type: none">a. Permohonan tertulis memuat:<ul style="list-style-type: none">- Nama dan alamat pemohon- Waktu pendirian- Susunan Panitia
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan sosial yang telah dilaksanakan - Maksud dan tujuan PUB - Usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut - Rincian jumlah kebutuhan uang /barang - Waktu dan lokasi penyelenggaraan - Luas/Wilayah penyelenggaraan - Cara penyelenggaraan dalam PUB - Cara penyelenggaraan penyaluran PUB - Dokumentasi/ foto pendukung - Ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris dan Bendahara <p>b. Surat Keputusan (SK) Kepanitiaan PUB yang ditandatangani oleh Pimpinan dan diketahui Kepala Wilayah setempat;</p> <p>c. Fotocopy e-KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara);</p> <p>d. Fotocopy Rekening Panitia dan tidak boleh menggunakan rekening pribadi;</p> <p>e. Rekomendasi pelaksanaan PUB dari Kepala Desa/Lurah dalam wilayah kegiatan PUB;</p> <p>f. Rekomendasi pelaksanaan PUB dari Camat dalam wilayah kegiatan PUB;</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghadap langsung ke Petugas Pelayanan dengan membawa berkas persyaratan yang diminta; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan; 3. Petugas mengetik Surat Rekomendasi PUB; 4. Petugas mengoreksi hasil cetakan Surat Rekomendasi PUB; 5. Kepala Bidang melakukan pemeriksaan akhir dan memaraf berkas permohonan Rekomendasi PUB; 6. Petugas mengarsipkan berkas permohonan Rekomendasi PUB; 7. Kepala Dinas menandatangani Rekomendasi PUB; 8. Petugas mendaftarkan Rekomendasi PUB; 9. Surat Rekomendasi PUB diberikan kepada Pemohon.

4.	Waktu pelayanan	30 Menit
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi PUB
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka - Kotak pengaduan/ saran - WA Petugas
8.	Sarana dan prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Berkas permohonan 8. Buku registrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf/ Operator: 2 orang 2. Penanggung Jawab/ Pengawas: 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Data valid dan benar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu/ Berkas masuk di ruang pelayanan. 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern.

6. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN SURAT KETERANGANA DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 4. PerMenDes Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa, pada Pasal 6 Ayat 3 “Dana Desa dapat digunakan untuk memverifikasi dan memvalidasi BDT-PMKS/DTKS-PPKS; 5. Keputusan Bupati Kapuas Nomor 406 / Dissos Tahun 2019 tentang Pembentukan Tim Verifikasi dan Validasi Basis Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Kabupaten Kapuas Tahun 2019; 6. Instruksi Bupati Kapuas Nomor: 140/1137/DPMD Tahun 2019 tentang Percepatan Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Basis Data Terpadu Kesejahteraan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Tahun 2019.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang ditandatangani oleh RT, Kepala Desa/ Lurah dan Diketahui oleh Camat; 2. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan bahwa yang bersangkutan telah terdata di DTKS Desa/Kelurahan tersebut; 3. Surat Permohonan untuk diterbitkan Surat Keterangan DTKS dari pemohon; 4. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa kelengkapan persyaratan ke Dinas Sosial melalui TU yang kemudian diteruskan ke operator DTKS untuk diperiksa kelengkapannya; 2. Jika telah lengkap dan sesuai, kemudian operator DTKS akan mengajukan penerbitan Suket DTKS ke Supervisor SIKS-NG;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisor memeriksa data pemohon melalui akses pada aplikasi SIKS-NG, lalu mencetak suket DTKS tersebut; 4. Suket DTKS diparaf oleh Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial; 5. Suket DTKS disampaikan kepada Pemohon.
4.	Waktu pelayanan	30 menit
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan DTKS
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka - Kotak pengaduan/ saran - WA Petugas
8.	Sarana dan prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Berkas permohonan 8. Buku registrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf/ Operator: 2 orang 2. Penanggung Jawab/ Pengawas: 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Data valid dan benar
13.	Jaminan keadanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu/ Berkas masuk di ruang pelayanan.

	keselamatan pelayanan	2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern.

7. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN SURAT TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS), LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA), LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL LANJUT USIA (LKS-LU)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undan Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan	LKS Berbadan hukum: 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS; 2. Akta Notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 3. Surat Keterangan Domisili Sekretariat LKS; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama LKS; 5. Nomor Rekening Bank atas nama LKS 6. Fotokopi e-KTP Pengurus LKS/LKSA/LKSLU (Ketua, Sekretaris dan Bendahara)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	LKS Berbadan Hukum: 1. LKS mendapatkan pedoman dan formulir persyaratan dan pendaftaran sebagaimana tercantum dalam Pedoman Pendaftaran; 2. LKS mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar; 3. LKS mengirim/ mengembalikan formulir yang telah diisi kepada Dinas Sosial Kabupaten; 4. Dinas Sosial Kabupaten memasukkan data pendaftaran LKS sesuai formulir. pendaftaran yang telah diterima dari LKS; 5. Dinas Sosial menerbitkan Tanda Daftar; 6. Tanda Daftar diterima oleh LKS.

4.	Waktu pelayanan	3 (tiga) Hari
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Surat Tanda Daftar LKS/ LKSA/ LKS-LU
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka - Kotak pengaduan/ saran - WA Petugas
8.	Sarana dan prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Berkas permohonan 8. Buku registrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf/ Operator: 2 orang 2. Penanggung Jawab/ Pengawas: 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Data valid dan benar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu/ Berkas masuk di ruang pelayanan. 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan langsung. 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern.

8. STANDAR PELAYANAN PENELUSURAN KEBERADAAN KELUARGA PENYANDANG DISABILITAS MENTAL/ ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ) TERLANTAR

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997, tentang Penyandang Cacat; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Keputusan Presiden Nomor 83 Tahun 1994 tentang Lembaga Koordinasi dan Pengendalian Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 Tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial penyandang cacat; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 40 Tahun 2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Rumah Singgah/ Penampungan bagi Penyandang Eks Psikotik Terlantar di Kabupaten Kapuas.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KK <i>(jika ada)</i> 2. Foto copy KTP <i>(jika ada)</i>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyandang Disabilitas Mental (ODGJ) Terlantar ditemukan/ hasil penertiban Satpol PP 2. Petugas Melaporkan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Menerima perintah untuk melaksanakan Penelusuran Keberadaan Keluarga ODGJ 4. Dilakukan penelusuran/ pencarian keberadaan keluarga ODGJ 5. Melaporkan hasil penelusuran/ pencarian keberadaan keluarga ODGJ ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 6. Jika dalam 1 x 24 Jam belum ditemukan keberadaan keluarga,

		maka difasilitasi pelayanan untuk dirawat di rumah singgah.
4.	Waktu pelayanan	Pada jam kerja
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Penelusuran Keberadaan Keluarga Penyandang Disabilitas Mental (Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) Terlantar
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Tatap muka - Kotak pengaduan/ saran - WA Petugas
8.	Sarana dan prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu pelayanan 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Berkas permohonan 8. Buku registrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontiyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf/ Operator: 2 orang 2. Penanggung Jawab/ Pengawas: 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Data valid dan benar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu/ Berkas masuk di ruang pelayanan. 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan langsung.

		2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern.
--	--	--

9. STANDAR PELAYANAN REUNIFIKASI PENYANDANG DISABILITAS MENTAL TERLANTAR KEPADA KELUARGA

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KK <i>(jika ada)</i> 2. Foto copy KTP <i>(jika ada)</i>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyandang Disabilitas sementara dibina di rumah singgah selepas dari pengobatan RSJ Kalawa Atei atau RSJ Sambang Lihum 2. Selama 7 hari ODGJ dibina dan dikondisikan di rumah singgah sebelum pelaksanaan reunifikasi 3. Petugas melaporkan ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial tentang keberadaan ODGJ di rumah Singgah dan rencana untuk reunifikasi 4. Menerima perintah untuk melaksanakan reunifikasi keluarga ODGJ setelah mendapat pembinaan dan pemulihan kondisi 5. Melakukan pereunifikasian ke keluarga ODGJ 6. Melaksanakan asesmen, wawancara dan mendokumentasikan/ foto kepada pihak keluarga ODGJ. 7. Melaporkan hasil reunifikasi kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
3.	Waktu Pelayanan	Pada jam kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Reunifikasi Penyandang Disabilitas Mental/Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) Terlantar Kepada Keluarga
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat: Dinas Sosial Kabupaten Kapuas Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat, Kuala Kapuas. 2. Tatap Muka Langsung 3. Surat: Alamat Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat Kab. Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73500 4. Via Telepon atau WA
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997, tentang Penyandang Cacat; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Keputusan Presiden Nomor 83 Tahun 1994 tentang Lembaga Koordinasi dan Pengendalian Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 Tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 40 Tahun 2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Rumah Singgah/ Penampungan bagi Penyandang Eks Psikotik Terlantar di Kabupaten Kapuas.
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas-berkas Dokumen Penanganan 2. Komputer 3. Printer 4. Meja 5. Kursi 6. Rumah Singgah
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Tugas dan Pekerjaan yang Dilaksanakan Berdasarkan Undang-Undang, Perpres, Permendagri, Perda dan Perbup.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan Secara Berjenjang - Dilakukan oleh Atasan Langsung - Dilakukan Secara Kontinyu - Konsisten Dalam Memberikan Teguran dan Sanksi - Pelaksanaan, Konsultasi dan Koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas : 1 Orang 2. Penanggung Jawab : 1 Orang 3. Staf : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berada ditempat 2. Data yang Valid/Benar

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Tamu/ Berkas Masuk di Ruang Pelayanan 2. Peralatan yang digunakan Dalam Keadaan Baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi Pencapaian Kerja Melalui Rapat Intern

10. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENGANTARAN/ PENJEMPUTAN SERTA PENDAMPINGAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS MENTAL KE RUMAH SAKIT JIWA

1.	Persyaratan	Permohonan dari masyarakat baik personal maupun melalui pendamping atau keluarga atau melalui aparat desa, kecamatan, tokoh masyarakat dan atau lembaga sosial dengan membawa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto copy KK 3. Foto copy KTP 4. Surat Rujukan ke RSJ dari RS Umum/Puskesmas 5. Kartu BPJS (BPJS yang Aktif) 6. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) Orang Tua/ Wali 7. Foto copy Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa 8. Foto pemohon (kondisi saat ini) 9. Keluarga/ wali ODGJ harus ikut mendampingi pada saat pengantaran ke RSJ
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima aduan dan permintaan masyarakat akan keberadaan ODGJ 2. Verifikasi di lapangan: <ul style="list-style-type: none"> - Asesmen - Wawancara - Mendokumentasikan/ foto 3. Petugas Melaporkan hasil verifikasi lapangan dan koordinasi rencana pelayanan fasilitasi pengantaran serta pendampingan ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 4. Menerima perintah untuk memfasilitasi pengantaran serta pendampingan klien/ ODGJ ke RSJ/ tempat rehabilitasi 5. Menyiapkan SPJ dan anggaran 6. Menyiapkan mobil/ transportasi untuk perjalanan 7. Mengantar ODGJ ke tempat rehabilitasi

		<ul style="list-style-type: none"> 8. Memantau perkembangan ODGJ selama berada di Rumah Sakit Jiwa 9. Menjemput klien dari tempat rehabilitasi dan mengembalikan ke keluarga
3.	Waktu Pelayanan	Pada Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pengantaran/ Penjemputan serta Pendampingan bagi Penyandang Disabilitas Mental/Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke Rumah Sakit Jiwa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat: Dinas Sosial Kabupaten Kapuas Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat, Kuala Kapuas. 2. Tatap Muka Langsung 3. Surat: Alamat Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat Kab. Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73500 4. Via Telepon atau WA
7	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997, tentang Penyandang Cacat 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Keputusan Presiden Nomor 83 Tahun 1994 tentang Lembaga Koordinasi dan Pengendalian Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 Tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penanganan 2. Komputer 3. Printer

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Meja 5. Kursi 6. Ruang Kerja Bidang Rehabilitasi Sosial 7. Rumah Sakit Jiwa/ Tempat Rehabilitasi
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Tugas dan Pekerjaan yang Dilaksanakan Berdasarkan Undang-Undang, Perpres, Permendagri, Perda dan Perbup
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan Secara Berjenjang - Dilakukan oleh Atasan Langsung - Dilakukan Secara Kontinyu - Konsisten Dalam Memberikan Teguran dan Sanksi - Pelaksanaan, Konsultasi dan Koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas : 1 Orang 2. Penanggung Jawab : 1 Orang 3. Staf : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berada ditempat 2. Data yang Valid/Benar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu/ Berkas Masuk di Ruang Pelayanan 2. Peralatan yang digunakan Dalam Keadaan Baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi Pencapaian Kerja Melalui Rapat Intern

11. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN MOTIVASI DAN EDUKASI KEPADA KELUARGA PENYANDANG DISABILITAS MENTAL/ ODGJ UNTUK DAPAT MENERIMA KEMBALI PENYANDANG DISABILITAS MENTAL TERSEBUT KE DALAM KELUARGA

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KK 2. Foto copy KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Aduan dan Permintaan Masyarakat Akan Keberadaan ODGJ yang Diterlantarkan oleh Keluarga 2. Petugas Melaporkan Kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Menerima Perintah untuk Melaksanakan Verifikasi di Lapangan 4. Melakukan Asesmen, Wawancara dan Mendokumentasikan/Memfoto Sekaligus Pemberian Motivasi dan Edukasi Kepada Keluarga ODGJ

		5. Melaporkan Hasil Asesmen, Wawancara, Dokumentasi serta Pemberian Motivasi dan Edukasi Kepada Keluarga ODGJ ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
3.	Waktu Pelayanan	Pada Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Pemberian Motivasi dan Edukasi Kepada Keluarga ODGJ Dalam Hal Untuk Dapat Menerima Kembali ODGJ Tersebut di Dalam Keluarga
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat: Dinas Sosial Kabupaten Kapuas Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat, Kuala Kapuas. 2. Tatap Muka Langsung 3. Surat: Alamat Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat Kab. Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73500 4. Via Telepon atau WA
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997, tentang Penyandang Cacat 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Keputusan Presiden Nomor 83 Tahun 1994 tentang Lembaga Koordinasi dan Pengendalian Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 Tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Dokumen Penanganan

9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Tugas dan Pekerjaan yang Dilaksanakan Berdasarkan Undang-Undang, Perpres, Permendagri, Perda dan Perbup
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan Secara Berjenjang - Dilakukan oleh Atasan Langsung - Dilakukan Secara Kontinyu - Konsisten Dalam Memberikan Teguran dan Sanksi - Pelaksanaan, Konsultasi dan Koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas : 1 Orang 2. Penanggung Jawab : 1 Orang 3. Staf : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berada ditempat 2. Data yang Valid/Benar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu/ Berkas Masuk di Ruangan Pelayanan 2. Peralatan yang digunakan Dalam Keadaan Baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi Pencapaian Kerja Melalui Rapat Intern

12. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENGANTARAN/ PENJEMPUTAN SERTA PENDAMPINGAN BAGI PENERIMA MANFAAT PENYANDANG DISABILITAS UNTUK MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KE BALAI/ PANTI REHABILITASI SOSIAL SESUAI PERMINTAAN DAN PROSEDUR

1.	Persyaratan	<p>Permohonan dari masyarakat baik personal maupun melalui pendamping atau keluarga atau melalui aparat desa, kecamatan, tokoh masyarakat dan atau lembaga sosial dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto copy KK Pemohon beserta Orang Tua/Wali 3. Foto copy KTP Pemohon beserta Orang Tua/Wali 4. Akta Kelahiran 5. Ijazah Lengkap (dari pendidikan awal s/d pendidikan terakhir) 6. Surat Keterangan Sehat 7. Kartu BPJS Aktif 8. Surat Keterangan Domisili 9. Surat Keterangan dari Dinas Pendidikan 10. Foto pemohon (kondisi saat ini)
----	-------------	--

		11. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial sebagai Perujuk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat dari Balai/Panti Rehabilitasi Sosial Perihal Permintaan Penerima Manfaat (PM) 2. Petugas Berkoordinasi ke Pendamping PKH/TKSK, Aparat Desa dan Kecamatan serta Lembaga Sosial Perihal Membantu Pencarian Penerima Manfaat (PM) 3. Menerima Surat Permohonan Penerima Manfaat (PM) 4. Verifikasi di lapangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Asesmen b. Wawancara c. Mendokumentasikan/Memfoto 5. Petugas Melaporkan Hasil Verifikasi Lapangan dan Koordinasi Rencana Pelayanan Fasilitas Pengantaran serta Pendampingan ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 6. Menerima Perintah Untuk Memfasilitasi Pengantaran serta Pendampingan bagi Penyandang Disabilitas ke Balai/Panti Rehabilitasi Sosial 7. Menyiapkan Surat Rekomendasi yang di syahkan Kepala Dinas 8. Menyiapkan SPJ dan anggaran 9. Koordinasi dengan Pihak Balai/Panti atau tempat Rehabilitasi tentang Keberangkatan Pengantaran PM 10. Mengantar Penyandang Disabilitas ke Balai/Panti atau tempat Rehabilitasi Sosial 11. Memantau perkembangan Penyandang Disabilitas selama berada di Balai/Panti 12. Menjemput PM dari tempat rehabilitasi dan mengembalikan ke keluarga
3.	Waktu Pelayanan	Pada Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Fasilitas Pengantaran/Penjemputan serta Pendampingan bagi Penerima Manfaat Penyandang Disabilitas Untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Ke Panti/ Balai Rehabilitasi Sosial Sesuai Permintaan dan Prosedur
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat: Dinas Sosial Kabupaten Kapuas Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel.

		<p>Selat Barat Kec. Selat, Kuala Kapuas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Tatap Muka Langsung 3. Surat: Alamat Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat Kab. Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73500 4. Via Telepon atau WA
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997, tentang Penyandang Cacat 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Keputusan Presiden Nomor 83 Tahun 1994 tentang Lembaga Koordinasi dan Pengendalian Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 Tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 9. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 42 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif di Kabupaten Kapuas
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penanganan 2. Komputer 3. Printer 4. Meja 5. Kursi 6. Ruang Kerja Bidang Rehabilitasi Sosial 7. Balai/Panti Rehabilitasi Sosial
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Tugas dan Pekerjaan yang Dilaksanakan Berdasarkan Undang-Undang, Perpres, Permendagri, Perda dan Perbup

10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan Secara Berjenjang - Dilakukan oleh Atasan Langsung - Dilakukan Secara Kontinyu - Konsisten Dalam Memberikan Teguran dan Sanksi - Pelaksanaan, Konsultasi dan Koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas : 1 Orang 2. Penanggung Jawab : 1 Orang 3. Staf : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berada ditempat 2. Data yang Valid/Benar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu/ Berkas Masuk di Ruang Pelayanan 2. Peralatan yang digunakan Dalam Keadaan Baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi Pencapaian Kerja Melalui Rapat Intern

13. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN BERUPA ALAT BANTU BAGI PENYANDANG DISABILITAS

1.	Persyaratan	<p>Permohonan dari masyarakat baik personal maupun melalui pendamping atau keluarga atau melalui aparat desa, kecamatan, tokoh masyarakat dan atau lembaga sosial dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang tujuannya untuk Kepala Dinas 2. Foto copy KK 3. Foto copy KTP 4. Foto copy Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan/Desa 5. Foto Seluruh Tubuh Pemohon (kondisi saat ini)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Permohonan serta kelengkapan berkas calon Penerima Manfaat (PM) 2. Petugas Melaporkan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Menerima perintah untuk melaksanakan verifikasi di Lapangan 4. Verifikasi di Lapangan : <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan Asesmen b. Wawancara c. Mendokumentasikan/foto 5. Melaporkan hasil verifikasi lapangan dan Koordinasi Rencana Pemberian

		<p>Bantuan Berupa Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menerima Perintah untuk melaksanakan pelayanan Pemberian Bantuan Berupa Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas 7. Menyerahkan alat bantu (yang diajukan) kepada pemohon dengan disertai bukti Berita Acara Serah Terima Alat Bantu yang ditanda tangani oleh pemberi dan penerima
3.	Waktu Pelayanan	Pada Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pemberian Alat bantu disabilitas
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat: Dinas Sosial Kabupaten Kapuas Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat, Kuala Kapuas. 2. Tatap Muka Langsung 3. Surat: Alamat Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat Kab. Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73500 4. Via Telepon atau WA
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997, tentang Penyandang Cacat 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Keputusan Presiden Nomor 83 Tahun 1994 tentang Lembaga Koordinasi dan Pengendalian Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 Tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012

		Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Sarana Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penanganan 2. Komputer 3. Printer 4. Meja 5. Kursi 6. Alat Bantu Disabilitas 7. Ruang Kerja Bidang Rehabilitasi Sosial
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Tugas dan Pekerjaan yang Dilaksanakan Berdasarkan Undang-Undang, Perpres, Permendagri, Perda dan Perbup
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan Secara Berjenjang - Dilakukan oleh Atasan Langsung - Dilakukan Secara Kontinyu - Konsisten Dalam Memberikan Teguran dan Sanksi - Pelaksanaan, Konsultasi dan Koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas : 1 Orang 2. Penanggung Jawab : 1 Orang 3. Staf : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berada ditempat 2. Data yang Valid/Benar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu/ Berkas Masuk di Ruang Pelayanan 2. Peralatan yang digunakan Dalam Keadaan Baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi Pencapaian Kerja Melalui Rapat Intern

14. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENGANTARAN/ PENJEMPUTAN SERTA PENDAMPINGAN PENERIMA MANFAAT PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS) WANITA RAWAN SOSIAL EKONOMI (WRSE) UNTUK MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KE PANTI SOSIAL KARYA WANITA SESUAI PERMINTAAN DAN PROSEDUR

1.	Persyaratan	Permohonan dari masyarakat baik personal maupun melalui pendamping atau keluarga atau melalui aparat desa, kecamatan, tokoh masyarakat dan atau lembaga sosial dengan membawa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan
----	-------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Foto copy KK Pemohon beserta Orang Tua/Wali 3. Foto copy KTP Pemohon beserta Orang Tua/Wali 4. Akta Kelahiran 5. Ijazah Lengkap (dari pendidikan awal s/d pendidikan terakhir) 6. Surat Keterangan Sehat 7. Kartu BPJS (BPJS yang Aktif) 8. Foto pemohon (kondisi saat ini) 9. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial sebagai Perujuk
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat dari Balai/ Panti Sosial Karya Wanita perihal permintaan Penerima Manfaat (PM) 2. Petugas Berkoordinasi ke Pendamping PKH/ TKSK, Aparat Desa dan Kecamatan serta Lembaga Sosial Perihal Membantu Pencarian Penerima Manfaat (PM) 3. Menerima Surat Permohonan Penerima Manfaat (PM) 4. Verifikasi di lapangan: <ol style="list-style-type: none"> a. Asesmen b. Wawancara c. Mendokumentasikan/ Memfoto 5. Petugas Melaporkan Hasil Verifikasi Lapangan dan Koordinasi Rencana Pelayanan Fasilitasi Pengantaran serta Pendampingan ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 6. Menerima Perintah Untuk Memfasilitasi Pengantaran serta Pendampingan bagi Wanita Rawan Sosial Ekonomi ke Balai/Panti Sosial Karya Wanita 7. Menyiapkan Surat Rekomendasi yang di syahkan Kepala Dinas 8. Menyiapkan SPJ dan anggaran 9. Koordinasi dengan Pihak Balai/Panti Sosial Karya Wanita tentang Keberangkatan Pengantaran PM 10. Mengantar Wanita Rawan Sosial Ekonomi ke Balai/ Panti Sosial Karya Wanita 11. Memantau perkembangan Wanita Rawan Sosial Ekonomi selama berada di Balai/ Panti Sosial Karya Wanita 12. Menjemput PM dari Balai/ Panti Sosial Karya Wanita dan mengembalikan ke keluarga
3.	Waktu Pelayanan	Pada Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5	Produk Pelayanan	Fasilitasi Penerima Manfaat Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE) Ke Panti Sosial Karya Wanita Sesuai Permintaan dan Prosedur
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat: Dinas Sosial Kabupaten Kapuas Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat, Kuala Kapuas. 2. Tatap Muka Langsung 3. Surat: Alamat Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat Kab. Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73500 4. Via Telepon atau WA
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang Di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penanganan 2. Komputer 3. Printer 4. Meja 5. Kursi 6. Ruang Kerja Bidang Rehabilitasi Sosial 7. Panti Sosial Karya Wanita
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Tugas dan Pekerjaan yang Dilaksanakan Berdasarkan Undang-Undang, Perpres, Permendagri, Perda dan Perbup
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan Secara Berjenjang - Dilakukan oleh Atasan Langsung - Dilakukan Secara Kontinyu - Konsisten Dalam Memberikan Teguran dan Sanksi

		- Pelaksanaan, Konsultasi dan Koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Pengawas : 1 Orang 2. Penanggung Jawab : 1 Orang 3. Staf : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berada ditempat 2. Data yang Valid/Benar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Tamu/ Berkas Masuk di Ruang Pelayanan 2. Peralatan yang digunakan Dalam Keadaan Baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi Pencapaian Kerja Melalui Rapat Intern

15. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BIMBINGAN PSIKOLOGI BAGI PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS) PADA TUNA SOSIAL

1.	Persyaratan	1. Foto copy KK 2. Foto copy KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima aduan dan permintaan masyarakat akan keberadaan Tuna Sosial 2. Petugas melaporkan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Menerima perintah untuk melaksanakan verifikasi di Lapangan 4. Verifikasi di lapangan: a. Melakukan Asesmen; b. Wawancara; c. Mendokumentasikan/Memfoto 5. Melaporkan hasil verifikasi lapangan dan koordinasi Rencana pelayanan Pemberian Bimbingan Psikologi Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Pada Tuna Sosial kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 6. Menerima perintah untuk melaksanakan pelayanan Pemberian Bimbingan Psikologi Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Pada Tuna Sosial 7. Dilaksanakannya Pemberian Bimbingan Psikologi Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Pada Tuna Sosial 8. Melaporkan Pemberian Bimbingan Psikologi Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)

		Pada Tuna Sosial ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
3.	Waktu Pelayanan	Pada Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pemberian Bimbingan Psikologi Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Pada Tuna Sosial
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat: Dinas Sosial Kabupaten Kapuas Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat, Kuala Kapuas. 6. Tatap Muka Langsung 7. Surat: Alamat Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat Kab. Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73500 8. Via Telepon atau WA
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang Di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Dokumen Penanganan
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Tugas dan Pekerjaan yang Dilaksanakan Berdasarkan Undang-Undang, Perpres, Permendagri, Perda dan Perbup
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan Secara Berjenjang - Dilakukan oleh Atasan Langsung - Dilakukan Secara Kontinyu - Konsisten Dalam Memberikan Teguran dan Sanksi - Pelaksanaan, Konsultasi dan Koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas : 1 Orang 2. Penanggung Jawab : 1 Orang

		3. Staf : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berada ditempat 2. Data yang Valid/Benar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Tamu/ Berkas Masuk di Ruang Pelayanan 2. Peralatan yang digunakan Dalam Keadaan Baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi Pencapaian Kerja Melalui Rapat Intern

16. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN MOTIVASI, EDUKASI, DAN MENGARAHKAN KEPADA KEHIDUPAN DALAM BERMASYARAKAT BAGI PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS) PADA TUNA SOSIAL

1.	Persyaratan	1. Foto copy KK 2. Foto copy KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima aduan dan permintaan masyarakat akan keberadaan Tuna Sosial; 2. Petugas melaporkan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; 3. Menerima perintah untuk melaksanakan verifikasi di Lapangan; 4. Verifikasi di lapangan: a. Melakukan Asesmen b. Wawancara; c. Mendokumentasikan/ foto; 5. Melaporkan hasil verifikasi lapangan dan koordinasi Rencana pelayanan Pemberian Motivasi Edukasi dan Mengarahkan Kepada Kehidupan Dalam Bermasyarakat Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Pada Tuna Sosial kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; 6. Menerima perintah untuk melaksanakan pelayanan Pemberian Motivasi Edukasi dan Mengarahkan Kepada Kehidupan Dalam Bermasyarakat Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Pada Tuna Sosial; 7. Dilaksanakannya Pemberian Motivasi Edukasi dan Mengarahkan Kepada Kehidupan Dalam Bermasyarakat Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Pada Tuna Sosial

		8. Melaporkan Pemberian Bimbingan Psikologi Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Pada Tuna Sosial ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
3.	Waktu Pelayanan	Pada Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pemberian Motivasi/ Edukasi dan Mengarahkan Kepada Kehidupan Dalam Bermasyarakat Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Pada Tuna Sosial
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	9. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat: Dinas Sosial Kabupaten Kapuas Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat, Kuala Kapuas. 10. Tatap Muka Langsung 11. Surat: Alamat Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat Kab. Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73500 12. Via Telepon atau WA
7	Dasar hukum	1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang Di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Berkas-Berkas Dokumen Penanganan
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Tugas dan Pekerjaan yang Dilaksanakan Berdasarkan Undang-Undang, Perpres, Permendagri, Perda dan Perbup
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial - Dilakukan Secara Berjenjang - Dilakukan oleh Atasan Langsung - Dilakukan Secara Kontinyu - Konsisten Dalam Memberikan Teguran dan Sanksi

		- Pelaksanaan, Konsultasi dan Koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Pengawas : 1 Orang 2. Penanggung Jawab : 1 Orang 3. Staf : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berada ditempat 2. Data yang Valid/Benar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerimaan Tamu/ Berkas Masuk di Ruang Pelayanan 2. Peralatan yang digunakan Dalam Keadaan Baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi Pencapaian Kerja Melalui Rapat Intern

17. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)

1.	Persyaratan	<p>Proposal Kelompok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 2. Fotocopy KTP Suami dan Istri 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 4. Fotocopy Kartu PKH/KKS 5. Rincian Usaha KUBE 6. Kelompok Berjumlah 10 Orang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat Mengusulkan Kepada Ketua RT untuk dibuatkan Proposal Permohonan 2. Ketua RT Meneruskan Proposal ke Kepala Desa/Kelurahan 3. Calon Penerima Bantuan Harus masuk dalam DTKS Desa/Kelurahan 4. Kepala Desa/Kelurahan meneruskan Proposal ke Kecamatan 5. Kecamatan berkoordinasi ke Dinas Sosial Kabupaten Perihal Permohonan Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni 6. Dinas Sosial Kabupaten Berkoordinasi ke Dinas Sosial Provinsi 7. Dinas Sosial Provinsi Berkoordinasi ke Kementerian Sosial RI Up. Direktorat Jenderal Penanganan Sosial Fakir Miskin Perkotaan dan Perdesaan 8. Melalui Aplikasi untuk Pengisian Data Kelompok yang Layak Menerima Bantuan 9. Data dikirim ke Dinas Sosial Provinsi, dari Dinas Sosial Provinsi dikirim ke

		Kementerian Sosial RI untuk dicek ke Valid an Datanya untuk kemudian diproses
3.	Waktu Pelayanan	Pada Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pemberian Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat ;</p> <p>Dinas Sosial Kabupaten Kapuas Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat, Kuala Kapuas.</p> <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat Kab. Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73500 3. Via Telepon atau WA
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kepada Kelompok Usaha Bersama Untuk Penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Kelompok 2. Komputer 3. Printer 4. Meja 5. Kursi 6. Ruang Kerja Bidang Rehabilitasi Sosial
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Tugas dan Pekerjaan yang Dilaksanakan Berdasarkan Undang-Undang, Perpres, Permendagri, Perda dan Perbup
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

		<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan Secara Berjenjang - Dilakukan oleh Atasan Langsung - Dilakukan Secara Kontinyu - Konsisten Dalam Memberikan Teguran dan Sanksi - Pelaksanaan, Konsultasi dan Koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas : 1 Orang 2. Penanggung Jawab : 1 Orang 3. Staf : 1 Orang 4. Operator Data : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berada ditempat 2. Data yang Valid/Benar
13	Jaminan Keadaan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu/ Berkas Masuk di Ruang Pelayanan 2. Peralatan yang digunakan Dalam Keadaan Baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi Pencapaian Kerja Melalui Rapat Intern

18. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)

1.	Persyaratan	<p>Proposal Kelompok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu 2. Fotocopy KTP Suami dan Istri 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy Kartu PKH/KKS 5. Rincian Bangunan/Pembelian Bahan Bangunan 6. Foto Rumah Sebelum di Rehab : Foto dari Depan Rumah, Belakang serta Samping 7. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat Mengusulkan Kepada Ketua RT untuk dibuatkan Proposal Permohonan 2. Ketua RT Meneruskan Proposal ke Kepala Desa/Kelurahan 3. Calon Penerima Bantuan Harus masuk dalam DTKS Desa/Kelurahan 4. Kepala Desa/Kelurahan meneruskan Proposal ke Kecamatan 5. Kecamatan berkoordinasi ke Dinas Sosial Kabupaten Perihal Permohonan Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni 6. Dinas Sosial Kabupaten Berkoordinasi ke Dinas Sosial Provinsi

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Dinas Sosial Provinsi Berkoordinasi ke Kementerian Sosial RI Up. Direktorat Jenderal Penanganan Sosial Fakir Miskin Perkotaan dan Perdesaan 8. Melalui Aplikasi untuk Pengisian Data Kelompok yang Layak Menerima Bantuan 9. Data dikirim ke Dinas Sosial Provinsi, dari Dinas Sosial Provinsi dikirim ke Kementerian Sosial RI untuk dicek kevalidan datanya untuk kemudian diproses
3.	Waktu Pelayanan	Pada Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pemberian Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat: Dinas Sosial Kabupaten Kapuas Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat, Kuala Kapuas. 2. Langsung tatap muka 3. Surat: Alamat Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat Kab. Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73500 4. Via Telepon atau WA
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni Dan Sarana Prasarana Lingkungan 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni Dan Sarana Prasarana Lingkungan 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Kelompok 2. Komputer 3. Printer

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Meja 5. Kursi 6. Ruang Kerja Bidang Rehabilitasi Sosial
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Tugas dan Pekerjaan yang Dilaksanakan Berdasarkan Undang-Undang, Perpres, Permendagri, Perda dan Perbup
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan Secara Berjenjang - Dilakukan oleh Atasan Langsung - Dilakukan Secara Kontinyu - Konsisten Dalam Memberikan Teguran dan Sanksi - Pelaksanaan, Konsultasi dan Koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas : 1 Orang 2. Penanggung Jawab : 1 Orang 3. Staf : 1 Orang 4. Operator Data : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berada ditempat 2. Data yang Valid/Benar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu/ Berkas Masuk di Ruangan Pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi Pencapaian Kerja Melalui Rapat Intern

19. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL BANTUAN PANGAN NON TUNAI (BPNT)/ SEMBAKO

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan KPM dari Desa/Kelurahan melewati musyawarah desa/ musyawarah kelurahan, 2. Kemudian dimasukkan ke DTKS Desa/ Kelurahan 3. Disampaikan ke Dinas Sosial Kabupaten 4. Dinas Sosial Kabupaten kemudian memverifikasi kelayakan KPM usulan dari Desa/Kelurahan 5. Dinas Sosial Kabupaten meneruskan data usulan KPM ke Kementerian Sosial RI
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan <ol style="list-style-type: none"> a. Koordinasi Pelaksanaan b. Penyiapan Data KPM c. Pembukaan Rekening Kolektif d. Penyiapan E-Warong

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pelaksanaan Edukasi dan Sosialisasi 3. Registrasi dan Distribusi KKS <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan Distribusi KKS b. Pelaksanaan Distribusi KKS 4. Penggantian KPM 5. Penyaluran Dana Bantuan 6. Pemanfaatan Dana Bantuan 7. Program Sembako untuk Wilayah Khusus
3.	Waktu Pelayanan	Pada Jam Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pemberian Bantuan Sosial Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)/Sembako
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat: Dinas Sosial Kabupaten Kapuas Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat, Kuala Kapuas. 2. Langsung tatap muka 3. Surat: Alamat Jl. Patih Rumbih No. 21 RT. 09 RW. 04 Kel. Selat Barat Kec. Selat Kab. Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73500 4. Via Telepon atau WA
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Nontunai; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2016 tentang Strategi Nasional Keuangan Inklusif; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/ PMK.05/ 2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga; 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/ PMK.05/ 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/ PMK.05/ 2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan

		<p>Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</p> <p>8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</p> <p>9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</p> <p>10. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai;</p> <p>11. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.</p>
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas-Berkas Persyaratan Kelompok 2. Komputer 3. Printer 4. Meja 5. Kursi
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Tugas dan Pekerjaan yang Dilaksanakan Berdasarkan Undang-Undang, Perpres, Permendagri, Perda dan Perbup
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial <ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan Secara Berjenjang - Dilakukan oleh Atasan Langsung - Dilakukan Secara Kontinyu - Konsisten Dalam Memberikan Teguran dan Sanksi - Pelaksanaan, Konsultasi dan Koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas : 1 Orang 2. Penanggung Jawab : 1 Orang 3. Staf : 1 Orang 4. Operator Data : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial berada di tempat 2. Data yang valid/benar
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Tamu/ Berkas Masuk di Ruang Pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung2. Evaluasi Pencapaian Kerja melalui Rapat Intern
----	----------------------------	--



BUDI KURNIAWAN, S.Sos., M.Si.

Pembina Tk. I

NIP. 197705122000031003