



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

DINAS SOSIAL

Jalan Patih Rumbih Nomor 21 Kode Pos 73500

KUALA KAPUAS

Website : dissos.kapuaskab.go.id E-mail : dissos@kapuaskab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KAPUAS

NOMOR: 400.9.1/ 57 / Dissos.2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN KAPUAS

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KAPUAS

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 15 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 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 01 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 73);
6. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 84 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 84)

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) Standar Pelayanan Pemberian Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) Sekolah;
- 2) Standar Pelayanan Pemberian Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah;
- 3) Standar Pelayanan Pemberian Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan Daerah (JAMKESDA);
- 4) Standar Pelayanan Usul Verifikasi Data Penerima Bantuan Iuran (PBI) BPJS APBD;
- 5) Standar Pelayanan Pemberian Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang (PUB);
- 6) Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
- 7) Standar Pelayanan Pemberian Surat Tanda Daftar Lembaga kesejahteraan Sosial (LKS), Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA), Lembaga Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (LKS-LU);
- 8) Standar Pelayanan Perlindungan dan Jaminan Sosial pada saat dan Setelah Tanggap Darurat Bencana bagi Korban Bencana Daerah Kabupaten;
- 9) Standar Pelayanan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Anak Terlantar, dan Gelandangan / Pengemis di Luar Panti;
- 10) 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 (PSKW) Sesuai Aturan dan Prosedur.

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, 18 Desember 2023

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KAPUAS**

YANMARTO, SH., M.Hum.
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP.197101011998031018

Tembusan

Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Kapuas di Kuala Kapuas

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABU-
PATEN KAPUAS
NOMOR: 400.9/ 57 / Dissos.2023
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 mendaftarkan Rekomendasi KIP Sekolah;9. Rekomendasi KIP Sekolah diberikan kepada Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	Pada hari dan jam kerja
5.	Biaya/ Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi KIP Sekolah
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas.2. Website Dinas Sosial: https://dis-sos.kapuaskab.go.id3. SP4N-LAPOR : https://lapor.go.id4. WA Pengaduan: 0822-9929-0464

8.	Sarana dan Prasarana/ fasilitas	Ruang Pelayanan, meja, kursi, komputer, printer, ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Kerja	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi melalui E-Kinerja 2. Survei Kepuasan Masyarakat

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas. 2. Website Dinas Sosial: https://dis-sos.kapuaskab.go.id 3. SP4N-LAPOR : https://lapor.go.id 4. WA Pengaduan: 0822-9929-0464
8.	Sarana dan prasarana/ fasilitas	Ruang Pelayanan, meja, kursi, komputer, printer, ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi melalui E-Kinerja 2. Survei Kepuasan Masyarakat

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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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 mendaftarkan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas. 2. Website Dinas Sosial: https://dis-sos.kapuaskab.go.id 3. SP4N-LAPOR : https://lapor.go.id 4. WA Pengaduan: 0822-9929-0464
8.	Sarana dan prasarana/ fasilitas	Ruang Pelayanan, meja, kursi, komputer, printer, ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi melalui E-Kinerja 2. Survei Kepuasan Masyarakat

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, 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. Fotocopy Kartu BPJS bagi yang sudah memiliki; 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 memasukkan nama pemohon ke dalam daftar usulan calon penerima PBI BPJS APBD; 4. Petugas membuat surat ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk memverifikasi daftar usulan calon penerima PBI BPJS APBD, setiap tiga bulan sekali
4.	Waktu pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi PBI BPJS
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas. 2. Website Dinas Sosial: https://dis-sos.kapuaskab.go.id 3. SP4N-LAPOR : https://lapor.go.id 4. WA Pengaduan: 0822-9929-0464
8.	Sarana dan prasarana/ fasilitas	Ruang Pelayanan, meja, kursi, komputer, printer, ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi melalui E-Kinerja 2. Survei Kepuasan Masyarakat

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

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang;
----	-------------	--

		<ol style="list-style-type: none">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 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. Surat Keterangan Melapor dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;b. Fotocopy e-KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara)c. Fotocopy rekening organisasi, tidak boleh menggunakan rekening atas nama pribadi;d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;e. Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha;f. Rekomendasi pelaksanaan PUB dari Kepala Desa/Lurah dalam wilayah kegiatan PUB;g. Rekomendasi pelaksanaan PUB dari Camat dalam wilayah kegiatan PUB;h. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;i. Proposal yang memuat:<ul style="list-style-type: none">- Nama dan alamat organisasi pemohon;- Waktu pendirian;- Susunan pengurus;- Kegiatan Sosial yang telah dilaksanakan;- Maksud dan Tujuan PUB;- Usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut;

		<ul style="list-style-type: none">- Rincian Jumlah Kebutuhan Uang/ Barang;- Waktu dan lokasi penyelenggaraan;- Luas/wilayah penyelenggaraan;- Cara penyelenggaraan PUB- Cara penyelenggaraan penyaluran- Dokumentasi/ foto pendukung; dan- Ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris dan Bendahara <p>j. Contoh iklan/ promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan.</p> <p>3. Kepanitiaan</p> <ul style="list-style-type: none">a. SK Kepanitiaan/ Kepengurusan yang terkait dengan PUBb. Fotocopy e-KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara);c. Fotocopy Rekening Panitia dan tidak boleh menggunakan rekening atas nama pribadi;d. Rekomendasi pelaksanaan PUB dari Kepala Desa/Lurah dalam wilayah kegiatan PUB;e. Rekomendasi pelaksanaan PUB dari Camat dalam wilayah kegiatan PUB;f. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;g. Proposal yang memuat:<ul style="list-style-type: none">- Nama dan alamat kepanitiaan- Waktu pendirian- Susunan Panitia/ pengurus- 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
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi/ foto pendukung - Ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris dan Bendahara <p>h. Contoh iklan/ promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan.</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 meregistrasi 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas. 2. Website Dinas Sosial: https://dis-sos.kapuaskab.go.id 3. SP4N-LAPOR : https://lapor.go.id 4. WA Pengaduan: 0822-9929-0464
8.	Sarana dan prasarana/ fasilitas	Ruang Pelayanan, meja, kursi, komputer, printer, ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi melalui E-Kinerja 2. Survei Kepuasan Masyarakat

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

1.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 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; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas.

		2. Website Dinas Sosial: https://dis-sos.kapuaskab.go.id 3. SP4N-LAPOR : https://lapor.go.id 4. WA Pengaduan: 0822-9929-0464
8.	Sarana dan prasarana/ fasilitas	Ruang pelayanan, meja, kursi, komputer, printer, ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi melalui E-Kinerja 2. Survei Kepuasan Masyarakat

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

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;

		<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas. 2. Website Dinas Sosial: https://dis-sos.kapuaskab.go.id 3. SP4N-LAPOR : https://lapor.go.id 4. WA Pengaduan: 0822-9929-0464
8.	Sarana dan prasarana/ fasilitas	Ruang Pelayanan, meja, kursi, komputer, printer, ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi melalui E-Kinerja 2. Survei Kepuasan Masyarakat

8. STANDAR PELAYANAN PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL PADA SAAT DAN SETELAH TANGGAP DARURAT BENCANA BAGI KORBAN BENCANA DAERAH KABUPATEN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Di Daerah Kabupaten Kota
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kejadian Bencana di Daerah terdampak bencana 2. Assessment Tenaga Kesejahteraan Sosial/ Relawan Sosial
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	10. Laporan Kejadian Bencana di daerah yang terdampak bencana diterima oleh

		<p>Petugas Dinas Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial/Relawan Sosial</p> <ol style="list-style-type: none">11. Petugas Dinas Sosial/Tenaga Kesejahteraan Sosial/Relawan Sosial terdekat melakukan assessment terkait kejadian bencana12. Tenaga Kesejahteraan Sosial/Relawan Sosial terdekat melaporkan hasil assessment kepada Dinas Sosial Kabupaten Kapuas13. Berdasarkan hasil laporan Tenaga Kesejahteraan Sosial/Relawan Sosial tersebut Petugas Dinas Sosial menyiapkan layanan kedaruratan bagi para korban terdampak berupa penyediaan kebutuhan dasar bagi korban terdampak14. Dinas Sosial menyiapkan administrasi pertanggung jawaban layanan kedaruratan yang diterima oleh korban terdampak berupa Berita Acara Serah Terima Barang dan atau dokumentasi pelaksanaan tugas layanan kedaruratan bagi korban terdampak bencana.15. Petugas Dinas Sosial bersama Tenaga Kesejahteraan Sosial/Relawan Sosial menuju lokasi kejadian bencana guna memberikan layanan kebutuhan dasar tanggap darurat bencana kepada korban terdampak bencana16. Petugas Dinas Sosial bersama Tenaga Kesejahteraan Sosial/Relawan Sosial menyiapkan layanan kebutuhan dasar setelah tanggap darurat bencana kepada korban terdampak bencana berupa penanganan khusus bagi kelompok rentan dan pelayanan dukungan psikososial17. Petugas Dinas Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial/Relawan Sosial melaporkan hasil layanan kedaruratan kepada Kepala Dinas Sosial.18. Petugas Dinas Sosial mengarsipkan dokumentasi, laporan kejadian bencana, bukti pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dalam sebuah Laporan Sosial Layanan Kedaruratan bagi korban Bencana
4.	Waktu pelayanan	Pada Saat tanggap darurat Bencana dan Setelah tanggap darurat Bencana
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	Pemenuhan Kebutuhan Dasar berupa : <ol style="list-style-type: none">a. Permakananb. Sandangc. Tempat Penampungan Pengungsid. Penanganan Khusus bagi kelompok rentane. Dukungan Psikososial

7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas. 2. Website Dinas Sosial: https://dis-sos.kapuaskab.go.id 3. SP4N-LAPOR : https://lapor.go.id 4. WA Pengaduan: 0822-9929-0464
8.	Sarana dan prasarana/ fasilitas	Pusat Kesejahteraan Sosial
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi melalui E-Kinerja 2. Survei Kepuasan Masyarakat

9. STANDAR PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL DASAR PENYANDANG DISABILITAS TERLANTAR, ANAK TERLANTAR, LANJUT USIA TERLANTAR, DAN GELANDANGAN/ PENGEMIS DI LUAR PANTI

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten Kota 4. Permendagri No 59 tahun 2021 tentang
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan sehat dan stabil dari dokter (Bagi Disabilitas mental) 2. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani (Bagi Panti sosial Bina Remaja, Panti Sosial Wanita Rawan Ekonomi dan Panti Jompo) 3. Surat pernyataan/Laporan dari Pekerja Sosial (Bagi Pendampingan anak) 4. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat rujukan dari Puskesmas /Rumah sakit (Bagi Disabilitas mental) 6. Surat keterangan tidak mampu (Bagi Disabilitas mental) 7. Photo Copy KTP 8. Photo Copy Kartu Keluarga 9. BPJS 10. Laporan Assessment Tenaga Kesejahteraan Sosial/ Relawan Sosial/ Pekerja Sosial (Bagi Layanan Rehabilitasi Sosial Panti)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Laporan, surat dari masyarakat/instansi lain yang diterima oleh Petugas Dinas Sosial, Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial/Relawan Sosial. 2. Petugas Dinas Sosial, Pekerja Sosial/Tenaga Kesejahteraan Sosial/Relawan Sosial terdekat melakukan assessment sesuai penugasan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kapuas. 3. Pekerja sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial/Relawan Sosial terdekat melaporkan hasil assessment kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kapuas 4. Menyiapkan/menganalisa kelengkapan berkas guna melaksanakan kegiatan pelayanan rujukan dan rehabilitasi sosial panti dalam pendampingan/penjemputan dan pengantaran terhadap Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) 5. Melaksanakan pendampingan/ penjemputan dan pengantaran terhadap Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan sosial (PPKS) dalam melaksanakan kegiatan layanan rujukan dan rehabilitasi sosial panti. 6. Pekerja Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial/Relawan Sosial melakukan dokumentasi dan mengolah laporan sebagai bahan pelaporan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas Sosial. 7. Pekerja Sosial dan Tenaga Kesejahteraan Sosial/Relawan Sosial melaporkan hasil layanan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas Sosial.
4.	Waktu pelayanan	Pada jam kerja
5.	Biaya/ tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan data dan pengaduan 2. Penyediaan layanan kedaruratan /layanan reaksi cepat 3. Penyediaan permakanan 4. Penyediaan sandang

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Penyediaan alat bantu 6. Penyediaan perbekalan kesehatan (Penyediaan P3K) 7. Pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial 8. Pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas ter-lantar 9. Fasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Kartu Tanda Penduduk, Akta Kelahiran, Surat Ni-kah, dan/atau Kartu Identitas Anak /Bukti dokumen kependudukan 10. Akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar/ fasilitasi layanan pendidikan dan kesehatan 11. Pemberian pelayanan penelusuran keluarga 12. Pemberian pelayanan reunifikasi keluarga 13. Layanan rujukan
7.	Penanganan pen-gaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas So-sial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas. 2. Website Dinas Sosial: https://dis-sos.kapuaskab.go.id 3. SP4N-LAPOR : https://lapor.go.id 4. WA Pengaduan: 0822-9929-0464
8.	Sarana dan prasa-rana/ fasilitas	Ruang Pelayanan, meja, kursi, kom-puter, printer, ATK, Rumah Singgah
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10.	Pengawasan Inter-nal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana
12.	Jaminan Pelayan-an	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan kea-manan dan kesela-matan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi melalui E-Kinerja 2. Survei Kepuasan Masyarakat

10. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENGANTARAN/PENJEMPUTAN SERTA PENDAMPINGAN PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SO-SIAL (PPKS) WANITA RAWAN SOSIAL EKONOMI (WRSE) UNTUK MENGI-KUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KE PANTI SOSIAL KARYA WANITA (PSKW) SESUAI ATURAN DAN PROSEDUR

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Foto copy KK 3. Foto copy KTP
----	-------------	--

		4. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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"> 1. Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan dan Layanan Masyarakat Dinas Sosial Kabupaten Kapuas, Jl. Patih Rumbih no. 21 Kuala Kapuas. 2. Website Dinas Sosial: https://dis-sos.kapuaskab.go.id 3. SP4N-LAPOR : https://lapor.go.id 4. WA Pengaduan: 0822-9929-0464
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2020 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia 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 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial UU No. 23 Tahun 2014 Ps 1(17). Standar

		<p>Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Di Daerah Kabupaten Kota
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Ruang Pelayanan, meja, kursi, komputer, printer, ATK
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami tugas dan pekerjaan sesuai petunjuk Pimpinan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
11	Jumlah Pelaksana	2 orang pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi melalui E-Kinerja2. Survei Kepuasan Masyarakat

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KAPUAS**



YANMARTO, SH., M.Hum.
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP.197101011998031018

