



# PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS SOSIAL

Jalan Arief Rahman Hakim No. 50 Makassar 90211  
Website : [www.dinsos.makassarkota.go.id](http://www.dinsos.makassarkota.go.id) Email : [dinsos@makassarkota.go.id](mailto:dinsos@makassarkota.go.id)



## **KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA MAKASSAR** NOMOR : 460 /DINSOS/ 0138 /TAHUN 2023

### **TENTANG** **STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KOTA MAKASSAR** **TAHUN 2023**

#### **KEPALA DINAS SOSIAL KOTA MAKASSAR**

- Menimbang** :
- a. Berdasarkan ketentuan pasal 15 huruf a Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Penyelenggaraan Pelayanan Publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta menjamin kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dan melakukan revisi standar pelayanan secara berkala apabila terdapat hal-hal yang dianggap perlu;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Makassar tentang penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Makassar Tahun 2023;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  5. Undang –undang nomor 37 tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara republik indonesia tahun 2008 nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);

6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reofirmasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
7. Undang-undang nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesai tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 tahun 2019 tentang perubahan Atas Undang-undang nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
8. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembarana Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentangn Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;
12. Surat Keputusan kepala Dinas Sosial Kota Makassar Nomor : 460/801/SP/Dinsos/XI/2019 tanggal 15 November 2019 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial Kota Makassar Tahun 2019.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Pelayanan pada dinas sosial kota makassar merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan;

**KEDUA** : Standar pelayanan Dinas Sosial Kota Makassar yang mengalami revisi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri atas :

1. Standar Pelayanan Bantuan Perlengkapan Mayat

2. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Adopsi Anak
3. Standar Pelayanan Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial
4. Standar Pelayanan Perlindungan Dan Jaminan Sosial Pada Saat Dan Pasca Tanggap Darurat Bencana
5. Standar Pelayanan Pendaftaran/Peralihan Kartu Indonesia Sehat (KIS) Penerima Bantuan Iuran (PBI)
6. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Penerima Bantuan Kesejahteraan Sosial
7. Standar Pelayanan Rehabilitasi Lansia Terlantar Di Luar Panti
8. Standar Pelayanan Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa (Odgi) Terlantar
9. Standar Pelayanan Upt Rumah Perlindungan Trauma Center (RPTC)
10. Standar Pelayanan Pemberian Surat Rekomendasi Bagi Orang Terlantar Di Luar Provinsi Sulawesi Selatan
11. Standar Pelayanan Pemberian Surat Rujukan Pemulangan Dalam Provinsi Sulawesi Selatan
12. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Pelatihan Ke Sentra Wirajaya
13. Standar Pelayanan Rehabilitasi Sosial Dasar Tuna Sosial Terlantar Di Luar Panti Sosial WTS, Waria.
14. Standar Pelayanan Pemakaman Orang Terlantar
15. Standar Pelayanan Penanganan Anak Jalanan, Gelandangan, Pengamen Dan Pengemis

**KETIGA** : Standar pelayanan pada Dinas Sosial Kota Makassar secara lengkap tertuang dalam lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : 25 Februari 2023

**KEPALA DINAS,**



**ARMIN PAERA, A.P., M.Si**

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19730916 199311 1 002

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1. Walikota Makassar di Makassar;
2. Kepala Bagian Hukum Setda. Kota Makassar di Makassar;
3. Kepala Bagian Organisasi Setda. Kota Makassar di Makassar;
4. Peringgal.

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS**  
**SOSIAL KOTA MAKASSAR**  
NOMOR :     /DINSOS/  
/TAHUN 2023

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS**  
**SOSIAL KOTA MAKASSAR TAHUN**  
**2023**

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN PERLENGKAPAN MAYAT**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Produk	Pemberian Bantuan Perlengkapan Mayat
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. FC Surat Kematian</li><li>2. FC KK dan KTP</li><li>3. Surat Permintaan Perlengkapan Mayat dari Kelurahan</li><li>4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan</li><li>5. Terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)</li></ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membawa berkas kelengkapan ke Dinas Sosial Kota Makassar</li><li>2. Pengadministrasi umum melakukan verifikasi berkas</li><li>3. Pengadministrasi umum membuat Berita Acara Penyerahan Barang</li><li>4. Pejabat fungsional menyerahkan paket bantuan perlengkapan mayat</li><li>5. Pemohon, Kepala Bidang dan Kepala Dinas / Sekretaris Dinas menandatangani berita acara penyerahan barang</li><li>6. Pengadministrasi umum menyerahkan berita acara penyerahan barang ke pemohon</li></ol>
4	Jangka waktu pelaksanaan	30 menit jika persyaratan lengkap
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kantor Dinas Sosial Kota Makassar</li><li>2. Media Sosial @dinsoskotamks</li><li>3. Layanan Call Center 112</li></ol>

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:			
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 46 Ayat 1 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
		2	Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
		3	Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kota Makassar.
2	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami dengan baik persyaratan, prosedur dan mekanisme pengajuan permohonan bantuan Perlengkapan Mayat;
		2	Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran;
		3	Mampu berkoordinasi dengan baik.
3	Pengawasan Internal	1.	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
		3.	Evaluasi Kegiatan oleh Kepala Bidang
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1.	Komputer
		2.	ATK
		3.	Printer
		4.	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang (ASN/Non ASN)	
6	Jaminan Pelayanan	1.	Kode Etik
		2.	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen permohonan Bantuan Perlengkapan Mayat
		2.	Tempat Arsip yang memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Evaluasi kinerja oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI ADOPSI ANAK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pemberian Rekomendasi Adopsi Anak
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Resmi</li> <li>2. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah</li> <li>3. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa Rumah Sakit Pemerintah</li> <li>4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</li> <li>5. Keterangan Penghasilan dari Tempat Bekerja</li> <li>6. FC Akta Kelahiran Calon Anak Angkat</li> <li>7. FC Surat Nikah</li> <li>8. FC KK dan KTP</li> <li>9. Surat Pernyataan Penyerahan Anak</li> <li>10. Mengisi Format Isian tentang Persyaratan Administrasi berdasarkan Permensos RI Pasal 21 No. 110/HUK/2009</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan adopsi dengan membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Sosial Kota Makassar</li> <li>2. Pengadministrasi Umum melakukan verifikasi berkas</li> <li>3. Pekerja Sosial melakukan survey kunjungan ke rumah calon orang tua angkat</li> <li>4. Staf membuat Surat Rekomendasi untuk mengikuti Sidang PIPA Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan berdasarkan kelayakan hasil survey kunjungan rumah dan analisa terhadap pola pengasuhan Calon Orang Tua Angkat selama 6 (enam) bulan</li> <li>5. Kepala bidang dan Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi</li> <li>6. Staf menyerahkan surat rekomendasi ke pemohon</li> </ol>
4	Jangka waktu pelaksanaan	6 (enam) bulan
5	Biaya	Gratis

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Dinas Sosial Kota Makassar</li> <li>2. Media Sosial @dinsoskotamks</li> <li>3. Layanan Call Center 112</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak;</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>3 Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.</li> </ol>
2	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami dengan baik persyaratan, prosedur dan mekanisme pengajuan permohonan Adopsi Anak;</li> <li>2 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan;</li> <li>3 Mampu berkoordinasi dengan baik.</li> </ol>
3	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Evaluasi Kegiatan oleh Kepala Bidang</li> </ol>
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Almari / Rak Arsip</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang (ASN/Non ASN)
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen permohonan</li> <li>2. Tempat Arsip yang memadai</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. e-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi kinerja oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas</li> </ol>

**PELAYANAN PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL  
(LKS) PADA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN RESTORASI SOSIAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pendaftaran ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kota Makassar yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris;</li> <li>2. Foto Copy Akte Notaris Pendirian;</li> <li>3. Fotocopy Surat Pengesahan Yayasan/Orsos dari Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>4. Surat Keterangan Terdaftar dari Dinas Kesatuan Bangsa dan Politik;</li> <li>5. Foto Copy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;</li> <li>6. Khusus LKSA Melampirkan Foto Copy Rekening Terakhir Atas Nama LKSA dengan saldo minimal Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah);</li> <li>7. Khusus Yayasan Melampirkan Foto Copy Rekening Terakhir Atas Nama Yayasan dengan saldo minimal Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah);</li> <li>8. Visi Misi Yayasan;</li> <li>9. Program Kerja Yayasan yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris;</li> <li>10. Riwayat Hidup (Biodata) Ketua, Sekretaris dan Bendahara (Beserta Foto Copy KTP);</li> <li>11. SK Pengurus Yayasan/Orsos yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris;</li> <li>12. Struktur Organisasi Yayasan/Orsos;</li> <li>13. Daftar Pengurus Yayasan/Orsos (Nama, Alamat, Pendidikan, dan Pekerjaan);</li> <li>14. Foto masing-masing pengurus LKS sesuai dengan jabatan pada struktur organisasi;</li> <li>15. Foto bersama Ketua LKS dan seluruh pengurus LKS;</li> <li>16. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan;</li> <li>17. Surat Persetujuan RT/RW Setempat tentang keberadaan yayasan/orsos;</li> <li>18. Foto Copy NPWP Yayasan;</li> <li>19. Surat Keterangan Status Kantor/Sekretariat milik sendiri yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris di atas materai 10.000;</li> <li>20. Jika Kantor/Sekretariat berstatus kontrak, maka perjanjian kontrak harus selama 5 tahun dan ditanda tangani oleh pemilik tempat dan ketua yayasan;</li> <li>21. Daftar Warga Binaan lengkap dengan foto (Jika ada binaan);</li> <li>22. Foto Papan Nama Kantor/Sekretariat dan Foto Sarana Prasarana;</li> <li>23. Pas Photo Ketua (4x6), Sekretaris (4x6), Bendahara (4x6);</li> <li>24. Materai 10.000 (1 Lembar)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LKS mengajukan berkas permohonan pendaftaran LKS kepada Dinas Sosial Kota Makassar;</li> <li>2. Pengadministrasi umum menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas;</li> </ol>

		3.	Analisis Pelayanan Sosial melakukan analisa dan validasi data/berkas kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang untuk selanjutnya di teruskan kepada Kepala Dinas;
		4.	Tim melakukan kunjungan lapangan untuk verifikasi dan validasi kelayakan LKS sesuai dengan form penilaian LKS;
		5.	Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi Tim, Analisis Pelayanan Sosial melaporkan kepada Kepala Bidang bahwa LKS ybs layak untuk mendapatkan Surat Terdaftar;
		6.	Pengadministrasi umum membuat dan mencetak Surat Tanda Terdaftar kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas;
		7.	Kepala Bidang menyerahkan Surat Terdaftar kepada pengurus LKS;
		8.	Pengadministrasi umum melakukan pencatatan dan pengarsipan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5-10 hari kerja jika memenuhi syarat	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar LKS	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui:	
		a.	Kunjungan Langsung
		b.	Email : <a href="mailto:bidangorsosdinsoskota@gmail.com">bidangorsosdinsoskota@gmail.com</a>
		c.	Media Sosial : @dinsoskotamks
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>			
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 46 Ayat 1 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
		2	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
		3	Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kota Makassar.
2	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami dengan baik persyaratan, prosedur dan mekanisme pengajuan permohonan pendaftaran LKS;
		2	Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran;
		3	Mampu melakukan verifikasi dan validasi seluruh aspek LKS sesuai form/instrumen;
		4	Mampu berkoordinasi dengan baik.
3	Pengawasan Internal	1.	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
		3.	Evaluasi Kegiatan oleh Kepala Bidang
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1.	Agenda Kerja/Jadwal Visitasi LKS
		2.	Komputer
		3.	ATK
		4.	Printer
		5.	Blanko
		6.	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang termasuk struktural	

6	Jaminan Pelayanan	1.	Kode Etik
		2.	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen permohonan pendaftaran LKS
		2.	Terbackupnya data LKS terdaftar
		3.	Updating data secara berkala 3 bulan sekali
		4.	Tempat Arsip yang memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Evaluasi kinerja oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas

**STANDAR PELAYANAN PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL PADA SAAT DAN PASCA TANGGAP DARURAT BENCANA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Perlindungan dan Jaminan Sosial Korban Bencana
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencakup kriteria korban bencana : kehilangan dan atau kerusakan harta benda, tempat tinggal, jiwa anggota keluarga, cacat, kebutuhan dasar tidak terpenuhi.</li> <li>2. Sarana dan Prasarana penanggulangan bencana berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian Bantuan Permakanan, Sandang (korban <math>\leq</math> 100 jiwa)</li> <li>b. Pemberian Bantuan Dapur Umum, Penampungan Pengungsi dan pelayanan dukungan Psikososial (korban <math>\geq</math> 100 jiwa)</li> <li>c. Surat laporan kejadian bencana dari kelurahan dan melampirkan data korban bencana By Name By Adress.</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Tanggap Bencana Dinas Sosial Kota Makassar memperoleh laporan dari call center 112, TAGANA atau sumber informasi lainnya terkait terjadinya bencana.</li> <li>2. Tim Tanggap Bencana Melaporkan kepada Kepala dinas melalui kepala bidang terkait laporan kejadian bencana.</li> <li>3. Kepala dinas memerintahkan tim Tanggap Bencana untuk melakukan asesmen di lapangan.</li> <li>4. Tim Tanggap Bencana melakukan koordinasi dengan pemerintah setempat.</li> <li>5. Tim Tanggap Bencana bersama-sama pemerintah setempat melakukan asesmen ke lapangan.</li> <li>6. Berdasarkan hasil asesmen, tim tanggap bencana melaporkan hasil asesmen kepada kepala bidang dan diteruskan ke Kepala dinas.</li> <li>7. Berdasarkan hasil asesmen, tim tanggap bencana mempersiapkan bantuan yang akan diserahkan kepada korban bencana.</li> <li>8. Tim Tanggap Bencana bersama dengan aparat setempat bersama-sama melakukan penyaluran bantuan kepada korban bencana.</li> <li>9. Penandatanganan berita acara serah terima (BAST) barang bantuan dengan pemerintah setempat.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 sd. 5 hari masa tanggap darurat bencana
5	Biaya	APBD Kota Makassar pada Dinas Sosial Kota Makassar

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Dinas Sosial Kota Makassar</li> <li>2. Media Sosial @dinsoskotamks</li> <li>3. Layanan Call Center 112</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 46 Ayat 1 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana Peraturan Pemerintah;</li> <li>3 Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana ;</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;</li> <li>5 Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kota Makassar.</li> </ol>
2	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami dengan baik persyaratan, prosedur dan mekanisme penyaluran bantuan bagi korban bencana;</li> <li>2 Mampu dalam melakukan assesmen kondisi dan kebutuhan masyarakat korban bencana di lapangan;</li> <li>3 Mampu berkoordinasi dengan baik .</li> </ol>
3	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan diaudit oleh Inspektorat</li> <li>2. Kegiatan Tinjauan Manajemen</li> <li>3. Evaluasi Kegiatan oleh Kepala Bidang</li> </ol>
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motor Trail</li> <li>2. Kendaraan Dapur Umum</li> <li>3. Mobil Tangki Air</li> <li>4. Perahu Karet</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Meja Kerja</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Lembar Assesmen</li> <li>10. Almari / Rak Arsip</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	17 (tujuh belas) orang termasuk struktural
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen Berita Acara serah terima bantuan bencana</li> <li>2. Updating data kebencanaan setiap saat</li> <li>3. Tempat Arsip yang memadai</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. e-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi kinerja oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN/PERALIHAN KARTU INDONESIA SEHAT (KIS) PENERIMA BANTUAN IURAN (PBI)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Kartu Indonesia Sehat (KIS) PBI
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat tidak mampu.</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga dengan keterangan pekerjaan kepala keluarga pekerja marginal (buruh harian lepas, nelayan, dll).</li> <li>3. Terdata dalam (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) DTKS bila tidak terdata dalam DTKS mendapatkan Surat Keterangan Tidak Mampu dari pihak kelurahan.</li> <li>4. Mencantumkan No. Hp dan Faskes.</li> <li>5. Untuk BPJS Mandiri ingin melakukan peralihan ke KIS APBD, tidak memiliki tunggakan iuran dengan melampirkan bukti pembayaran terakhir.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat mendatangi loket pelayanan bantuan jaminan kesos.</li> <li>2. Menyerahkan kelengkapan berkas.</li> <li>3. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas.</li> <li>4. Setelah melakukan verifikasi, petugas pelayanan mendaftarkan masyarakat.</li> <li>5. Masyarakat dapat melakukan pengecekan status kepesertaan pada aplikasi JKN Mobile atau Puskesmas Terdekat setelah 1 s.d 3 bulan dari proses pendaftaran.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pelayanan pada loket pendaftaran 3-5 menit jika persyaratan lengkap</li> <li>• 1 (satu) s.d 3 (tiga) bulan dari masa pendaftaran.</li> </ul>
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Dinas Sosial Kota Makassar</li> <li>2. Media Sosial @dinsoskotamks</li> <li>3. Layanan Call Center 112</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 46 Ayat 1 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PENERIMA  
BANTUAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Produk	Surat Rekomendasi Penerima Bantuan Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat tidak mampu</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga dengan keterangan pekerjaan kepala keluarga pekerja marginal (buruh harian lepas, nelayan, dll).</li> <li>3. Menyertakan Kartu kepesertaan/penerima manfaat.</li> <li>4. Terdata dalam (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) DTKS.</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat mendatangi loket pelayanan bantuan jaminan kesos.</li> <li>2. Menyerahkan kelengkapan berkas.</li> <li>3. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas.</li> <li>4. Setelah dilakukan verifikasi, petugas pelayanan menyerahkan data kepihak operator loket untuk dibuatkan surat rekomendasi.</li> <li>5. Operator menyerahkan surat rekomendasi kepada kepala bidang untuk di tandatangani.</li> <li>6. Setelah selesai, petugas pelayanan menyerahkan surat rekomendasi kepada masyarakat.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelaksanaan	15 Menit
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Dinas Sosial Kota Makassar</li> <li>2. Media Sosial @dinsoskotamks</li> <li>3. Layanan Call Center 112</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 46 Ayat 1 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</li> </ol>

		3	Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
		4	Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5449).
2	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami dengan baik persyaratan, prosedur dan mekanisme pengajuan permohonan Calon Penerima Bantuan;
		2	Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran;
		3	Mampu melakukan verifikasi dan validasi seluruh aspek kriteria calon Penerima sesuai ketentuan yang berlaku;
		4	Mampu berkoordinasi dengan baik.
3	Pengawasan Internal	1.	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2.	Evaluasi Kegiatan oleh Kepala Bidang
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1.	Agenda Kerja/Jadwal Musyawarah Kelurahan
		2.	Komputer
		3.	ATK
		4.	Printer
		6.	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana		15 Orang (Operator Data Dinsos untuk 15 Kecamatan)
6	Jaminan Pelayanan	1.	Kode Etik
		2.	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen permohonan pendaftaran
		2.	Updating data secara berkala
		3.	Tempat Arsip yang memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Evaluasi kinerja oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas

		Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5449).
2	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami dengan baik persyaratan, prosedur dan mekanisme pengajuan permohonan KIS PBI;
		2 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran;
		3 Mampu melakukan verifikasi dan validasi seluruh aspek kriteria calon Penerima sesuai ketentuan yang berlaku;
		4 Mampu berkoordinasi dengan baik.
3	Pengawasan Internal	1. Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2. Evaluasi Kegiatan oleh Kepala Bidang
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Agenda Kerja/Jadwal Pelayanan
		2. Komputer
		3. ATK
		4. Printer
		5. Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	15 Orang (Operator Data Dinsos untuk 15 Kecamatan)
6	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik
		2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen permohonan pendaftaran
		2. Updating data secara berkala
		3. Tempat Arsip yang memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. e-Kinerja
		2. Evaluasi kinerja oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas

			Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
		2	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
		3	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelayanan Sosial Lanjut Usia;
		4	Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia;
		5	Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kota Makassar.
2	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami dengan baik persyaratan, prosedur dan mekanisme pemberian layanan Rehabilitasi Lansia;
		2	Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pemberian layanan kepada Lansia;
		3	Mampu bersikap dan berperilaku yang baik dalam memberikan layanan;
		4	Mampu berkoordinasi dengan baik.
3	Pengawasan Internal	1.	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2.	Kegiatan Tinjauan Manajemen
		3.	Evaluasi Kegiatan oleh Kepala Bidang
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1.	Komputer
		2.	ATK
		3.	Printer
		4.	Kertas
		5.	Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam)	orang yang masuk dalam TRC Lansia
6	Jaminan Pelayanan	1.	Kode Etik
		2.	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Tersimpannya dokumen pertanggung jawaban kegiatan pemberian layanan Rehabilitasi Sosial Lansia
		2.	Tempat Arsip yang memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	e-Kinerja
		2.	Evaluasi kinerja oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas

**STANDAR PELAYANAN REHABILITASI LANSIA TERLANTAR  
DI LUAR PANTI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Rehabilitasi Lansia
2	Persyaratan	1. Harus memenuhi kriteria PMKS 2. KTP dan KK 3. Usia > 60 Tahun
3	System, mekanisme dan prosedur	1. Tim Reaksi Cepat melakukan pengjangkauan lansia terlantar berdasarkan laporan dari masyarakat/pihak Kepolisian dengan membawa laporan kehilangan. 2. Lansia terlantar melaporkan diri ke Dinas Sosial. 3. Pengadministrasian umum melakukan verifikasi berkas yang dilaporkan oleh Pihak Kepolisian. 4. Pekerja sosial melakukan asesmen terhadap lansia hasil penjangkauan. 5. Pekerja sosial melakukan pelayanan psikososial di Rumah Perlindungan Trauma Center. 6. Pekerja sosial berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan untuk memberikan pelayanan kesehatan. 7. Pekerja sosial berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk melakukan pengecekan data kependudukan. 8. Pekerja sosial berkoordinasi dengan Dinas Sosial Kabupaten/Kota tempat domisili lansia terlantar berdasarkan data kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. 9. Tim Reaksi Cepat melakukan pemulangan bagi lansia yang memiliki keluarga. 10. Sub Koordinator membuat surat Rujukan ke Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia (PPSLU) Mappakasunggu Kota Pare-Pare atau di sentra Wirajaya Makassar, bagi lansia yang tidak memiliki keluarga.
4	Jangka waktu pelaksanaan	3 hari kerja waktu efektif
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kantor Dinas Sosial Kota Makassar 2. Media Sosial @dinsoskotamks 3. Layanan Call Center 112
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>		
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 46 Ayat 1 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 74,

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA  
(ODGJ) TERLANTAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pelayanan Penanganan ODGJ Terlantar
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harus memenuhi kriteria PMKS</li> <li>2. Berdasarkan laporan warga masyarakat</li> <li>3. Menggelandang di jalan</li> <li>4. Tidak mempunyai sanak keluarga</li> </ol>
3	System, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Reaksi Cepat melakukan penjangkauan dilapangan terkait ODGJ berdasarkan laporan dari masyarakat/pihak Kepolisian.</li> <li>2. Tim Reaksi Cepat melakukan penanganan sosial (Mencukur rambut, memandikan, dan mengganti baju).</li> <li>3. Sub kordinator membuat rekomendasi ke RSKD Dadi untuk mendapatkan pelayanan kesehatan.</li> <li>4. Tim Reaksi Cepat membawa ODGJ terlantar ke RSKD Dadi.</li> <li>5. Pihak RSKD Dadi membawa ODGJ yang sudah dinyatakan sembuh ke Dinas Sosial.</li> <li>6. Pekerja sosial berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk melakukan pengecekan data kependudukan.</li> <li>7. Tim Reaksi Cepat melakukan koordinasi dengan Dinas Sosial Kabupaten/Kota tempat domisili eks ODGJ berdasarkan data kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.</li> <li>8. Tim Reaksi Cepat melakukan reunifikasi keluarga.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelaksanaan	10 hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Dinas Sosial Kota Makassar</li> <li>2. Media Sosial @dinsoskotamks</li> <li>3. Layanan Call Center 112</li> </ol>

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:		
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 46 Ayat 1 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
		2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		3 Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kota Makassar.
2	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami dengan baik persyaratan, prosedur dan mekanisme pemberian layanan Rehabilitasi Sosial;
		2 Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pemberian layanan kepada PMKS;
		3 Mampu bersikap dan berperilaku yang baik dalam memberikan layanan;
		4 Mampu berkoordinasi dengan baik.
3	Pengawasan Internal	1. Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
		3. Evaluasi Kegiatan oleh Kepala Bidang
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Komputer
		2. ATK
		3. Printer
		4. Kertas
		5. Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang yang masuk dalam TRC ODGJ
6	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik
		2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen pertanggung jawaban kegiatan pemberian layanan;
		2. Tempat Arsip yang memadai.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. e-Kinerja
		2. Evaluasi kinerja oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas

**STANDAR PELAYANAN UPT RUMAH PERLINDUNGAN TRAUMA CENTER  
(RPTC)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pelayanan Rumah Perlindungan Trauma Center
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harus memenuhi kriteria PMKS</li> <li>2. KTP / KK</li> <li>3. Kartu Vaksin</li> </ol>
3	System, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerja Sosial Profesional melakukan asesmen terhadap PMKS hasil penjangkauan Tim Reaksi Cepat.</li> <li>2. Pekerja sosial melakukan pemetaan permasalahan PMKS, dengan klasifikasi sebagai berikut:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk anak jalanan: Pekerja Sosial Profesional melakukan pembinaan untuk anak jalanan di Rumah Perlindungan Trauma Center (RPTC) selama 3 hari.</li> <li>- Untuk gelandangan dan pengemis: Pekerja Sosial Profesional memberikan pemahaman dan penandatanganan surat pernyataan.</li> </ul> </li> <li>3. Pekerja Sosial Profesional mengundang orang tua anak jalanan untuk menjemput dan menandatangani Surat Pernyataan yang disaksikan oleh RT/RW/Lurah tempat domisili anak jalanan.</li> <li>4. Pekerja Sosial memulangkan gelandangan dan pengemis setelah diberikan pemahaman dan penandatanganan Surat Pernyataan yang disaksikan oleh RT/RW/Lurah tempat domisili gelandangan dan pengemis.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelaksanaan	3 hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Dinas Sosial Kota Makassar</li> <li>2. Media Sosial @dinsoskotamks</li> <li>3. Layanan Call Center 112</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 46 Ayat 1 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar</li> </ol>

		Pelayanan dan Maklumat Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kota Makassar.
2	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami dengan baik persyaratan, prosedur dan mekanisme pemberian layanan Rehabilitasi Sosial;
		2 Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pemberian layanan kepada PMKS;
		3 Mampu bersikap dan berperilaku yang baik dalam memberikan layanan;
		4 Mampu berkoordinasi dengan baik.
3	Pengawasan Internal	1. Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
		3. Evaluasi Kegiatan oleh Kepala Bidang
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Komputer
		2. ATK
		3. Printer
		4. Blanko
		5. Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang Pekerja Sosial
6	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik
		2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen pertanggung jawaban kegiatan pemberian layanan;
		2. Tempat Arsip yang memadai.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. e-Kinerja
		2. Evaluasi kinerja oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI BAGI ORANG  
TERLANTAR DI LUAR PROVINSI SULAWESI SELATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pemberian Surat Rekomendasi bagi Orang Terlantar
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harus Memenuhi kriteria PMKS</li> <li>2. KTP / KK</li> <li>3. Kartu Vaksin</li> <li>4. Surat keterangan terlantar dari kepolisian</li> </ol>
3	System, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak kepolisian atau warga yang melaporkan orang terlantar ke Dinas Sosial dengan membawa Surat Keterangan Terlantar dan atau Orang terlantar melaporkan diri ke Dinas Sosial.</li> <li>2. Pengadministrasi umum melakukan verifikasi berkas yang dilaporkan oleh pihak kepolisian.</li> <li>3. Pekerja sosial melakukan asesmen terhadap orang terlantar.</li> <li>4. Pekerja sosial melakukan koordinasi dengan Disdukcapil Kota Makassar untuk pengecekan data kependudukan.</li> <li>5. Dinas Sosial mengeluarkan Surat Rekomendasi bagi Orang Terlantar ke Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan.</li> <li>6. Mengantar orang terlantar ke Dinas Sosial Provinsi</li> </ol>
4	Jangka waktu pelaksanaan	2 jam jika persyaratan lengkap
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Dinas Sosial Kota Makassar</li> <li>2. Media Sosial @dinsoskotamks</li> <li>3. Layanan Call Center 112</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 46 Ayat 1 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);</li> <li>2 Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kota Makassar.</li> </ol>
2	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami dengan baik persyaratan, prosedur dan mekanisme pemberian layanan Rehabilitasi Sosial;</li> <li>2 Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pemberian layanan kepada PMKS;</li> <li>3 Mampu bersikap dan berperilaku yang baik dalam</li> </ol>

		memberikan layanan;
		4 Mampu berkoordinasi dengan baik.
3	Pengawasan Internal	1. Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
		3. Evaluasi Kegiatan oleh Kepala Bidang
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Komputer
		2. ATK
		3. Printer
		4. Blanko
		5. Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang Pekerja Sosial
6	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik
		2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen pertanggung jawaban kegiatan pemberian layanan;
		2. Tempat Arsip yang memadai.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. e-Kinerja
		2. Evaluasi kinerja oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas

		2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
		3. Evaluasi Kegiatan oleh Kepala Bidang
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Komputer
		2. ATK
		3. Printer
		4. Blanko
		5. Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang Pekerja Sosial
6	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik
		2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen pertanggung jawaban kegiatan pemberian layanan;
		2. Tempat Arsip yang memadai.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. e-Kinerja
		2. Evaluasi kinerja oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI KE SENTRA WIRAJAYA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Pemberian Rekomendasi Pelayanan Rehabilitasi Sosial ke Sentra Wiraja
2	Persyaratan	1. Harus memenuhi kriteria PMKS 2. Berusia 18 Tahun ke atas 3. Fc KTP / KK 4. Surat keterangan berbadan Sehat dari RS 5. Surat Pernyataan persetujuan Orang tua/ wali khusus pengguna NAPZA 6. Kartu Vaksin
3	System, mekanisme, dan prosedur	1. Pendamping Rehsos melakukan asesment terhadap PMKS. 2. Dinas Sosial mengeluarkan Surat Rekomendasi pelayanan rehabilitasi social.
4	Jangka waktu pelaksanaan	2 hari jika persyaratan lengkap
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kantor Dinas Sosial Kota Makassar 2. Media Sosial @dinsoskotamks 3. Layanan Call Center 112

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN SURAT RUJUKAN PEMULANGAN  
DALAM PROVINSI SULAWESI SELATAN**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Produk	Surat Rujukan Pemulangan dalam Provinsi Sulawesi Selatan
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harus memenuhi kriteria PMKS</li> <li>2. KTP / KK</li> <li>3. Kartu Vaksin</li> <li>4. Surat keterangan terlantar dari kepolisian</li> </ol>
3	System, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak kepolisian atau warga yang melaporkan orang terlantar ke Dinas Sosial dengan membawa Surat Keterangan Terlantar dan atau Orang terlantar melaporkan diri ke Dinas Sosial.</li> <li>2. Pengadministrasi umum melakukan verifikasi berkas yang dilaporkan oleh pihak kepolisian</li> <li>3. Pekerja sosial melakukan asesmen terhadap orang terlantar</li> <li>4. Melakukan koordinasi dengan Disdukcapil Kota Makassar untuk pengecekan data kependudukan</li> <li>5. Berkoordinasi dengan Dinas Sosial Kabupaten/Kota tempat domisili orang terlantar berdasarkan data kependudukan dari Disdukcapil.</li> <li>6. Mengantar orang terlantar ke daerah asal.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 hari jika persyaratan lengkap
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Dinas Sosial Kota Makassar</li> <li>2. Media Sosial @dinsoskotamks</li> <li>3. Layanan Call Center 112</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 46 Ayat 1 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);</li> <li>2 Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kota Makassar.</li> </ol>
2	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami dengan baik persyaratan, prosedur dan mekanisme pemberian layanan Rehabilitasi Sosial;</li> <li>2 Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pemberian layanan kepada PMKS;</li> <li>3 Mampu bersikap dan berperilaku yang baik dalam memberikan layanan;</li> <li>4 Mampu berkoordinasi dengan baik.</li> </ol>
3	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan diaudit oleh Inspektorat</li> </ol>

<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>		
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 46 Ayat 1 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
		2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
		3 Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kota Makassar.
2	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami dengan baik persyaratan, prosedur dan mekanisme pemberian surat rekomendasi;
		2 Mampu mengidentifikasi dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan rekomendasi;
		3 Mampu melakukan verifikasi dan validasi seluruh persyaratan yang diajukan;
		4 Mampu berkoordinasi dengan baik.
3	Pengawasan Internal	1. Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
		3. Evaluasi Kegiatan oleh Kepala Bidang
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Komputer
		2. ATK
		3. Printer
		4. Kertas
		5. Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang termasuk struktural
6	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik
		2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen persyaratan pengajuan dan surat rekomendasi yang dikeluarkan;
		2. Tempat Arsip yang memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. e-Kinerja
		2. Evaluasi kinerja oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas

**STANDAR PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL DASAR TUNA SOSIAL  
TERLANTAR DI LUAR PANTI SOSIAL WTS, WARIA**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Produk	Rehabilitasi Sosial Dasar Tuna Sosial Terlantar
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harus memenuhi kriteria Tuna Sosial</li> <li>2. KTP / KK</li> <li>3. Terdaftar dalam BDT</li> </ol>
3	System, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Reaksi Cepat melakukan pengjangkauan di lapangan terkait dengan tuna sosial</li> <li>2. Pendamping Rehsos melakukan asesment terhadap Tuna sosial hasil pengjangkauan Tim Reaksi Cepat</li> <li>3. Pendamping rehsos melakukan verifikasi dan validasi data yang telah di asesment</li> <li>4. Sub kordinator melakukan seleksi berdasarkan kriteria dan data valid dalam DTKS</li> <li>5. Sub kordinator memberikan rujukan ke Balai Rehabilitasi untuk tuna sosial WTS/Waria yang terbukti melakukan transaksi seksual</li> <li>6. Sub kordinator mengajukan Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Pemerintah Kota Makassar untuk Pelatihan Keterampilan dan penyaluran bantuan terhadap Tuna Sosial</li> <li>7. Sub kordinator melaksanakan pelatihan keterampilan dan penyaluran bantuan terhadap Tuna Sosial dengan menghadirkan instruktur/narasumber yang berkompeten.</li> <li>8. Sub kordinator melaksanakan Pelatihan keterampilan dan penyaluran bantuan kepada Tuna Sosial</li> </ol>
4	Jangka waktu pelaksanaan	20 hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Dinas Sosial Kota Makassar</li> <li>2. Media Sosial @dinsoskotamks</li> <li>3. Layanan Call Center 112</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>		
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 46 Ayat 1 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
		Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 165, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia);
		Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan dan

		Maklumat Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kota Makassar.
2	Kompetensi Pelaksana	Memahami dengan baik persyaratan, prosedur dan mekanisme pemberian layanan Rehabilitasi Sosial;
		Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pemberian layanan kepada PMKS;
		Mampu bersikap dan berperilaku yang baik dalam memberikan layanan;
		Mampu berkoordinasi dengan baik.
3	Pengawasan Internal	Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		Kegiatan Tinjauan Manajemen
		Evaluasi Kegiatan oleh Kepala Bidang
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	Komputer
		ATK
		Printer
		Blanko
		Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	40 (orang) yang termasuk dalam TIM TRC WTS
6	Jaminan Pelayanan	Kode Etik
		Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersimpannya dokumen pertanggung jawaban kegiatan pemberian layanan;
		Tempat Arsip yang memadai.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	e-Kinerja
		Evaluasi kinerja oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas

**STANDAR PELAYANAN PEMAKAMAN ORANG TERLANTAR**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Produk	Pelayanan Pemakaman Orang Terlantar
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Terlantar dari Kepolisian</li> <li>2. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit / Puskesmas</li> <li>3. Surat penyerahan jenazah dari pihak instalansi forensik dan medikolegal</li> <li>4. Surat izin pemakaman dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar</li> </ol>
3	System, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Reaksi Cepat melakukan koordinasi dengan pihak Rumah Sakit / Puskesmas terkait adanya Orang terlantar yang meninggal dunia</li> <li>2. Tim Reaksi Cepat mengurus surat izin pemakaman di UPTD Pemakaman Dinas Lingkungan Hidup Kota Makassar</li> <li>3. Penyerahan jenazah orang terlantar dari pihak instalansi forensik dan medikolegal ke Tim Reaksi Cepat Dinas Sosial</li> <li>4. Tim Reaksi Cepat membawa jenazah Orang terlantar ke TPU Sudiang.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 hari kerja waktu efektif
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Dinas Sosial Kota Makassar</li> <li>2. Media Sosial @dinsoskotamks</li> <li>3. Layanan Call Center 112</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Pasal 46 Ayat 1 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);</li> <li>2 Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana pasal 15 ayat (2), pasal 23 ayat (2), pasal 50 ayaht (1), pasal 77 dan pasal 78;</li> <li>3 Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kota Makassar.</li> </ol>

2	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami dengan baik persyaratan, prosedur dan mekanisme penanganan pemberian layanan pemakaman;
		2 Mampu berkoordinasi dengan baik.
3	Pengawasan Internal	1. Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
		3. Evaluasi Kegiatan oleh Kepala Bidang
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Komputer
		2. ATK
		3. Printer
		4. Kertas
		5. Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang termasuk struktural
6	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik
		2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen pertanggungjawaban pemakaman;
		2. Tempat Arsip yang memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. e-Kinerja
		2. Evaluasi kinerja oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN ANAK JALANAN, GELANDANGAN,  
PENGAMEN DAN PENGEMIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk	Penanganan Anak Jalanan Gelandangan Pengamen Pengemis
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harus memenuhi kriteria PMKS</li> <li>2. Melakukan aktifitas di jalan</li> <li>3. KK</li> </ol>
3	System, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Reaksi Cepat melakukan penertiban di beberapa titik rawan anak jalanan, gelandangan, pengamen dan pengemis.</li> <li>2. TRC melakukan asesmen terhadap anak jalanan, gelandangan, pengamen dan pengemis yang telah ditertibkan</li> <li>3. Anak jalanan, gelandangan, pengamen dan pengemis dirujuk ke UPT RPTC untuk dilakukan pembinaan</li> <li>4. Anak jalanan yang terbukti menggunakan Napza dirujuk ke Balai Rehabilitasi terkait.</li> </ol>
4	Jangka waktu pelaksanaan	1 hari kerja
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Dinas Sosial Kota Makassar</li> <li>2. Media Sosial @dinsoskotamks</li> <li>3. Layanan Call Center 112</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>		
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
		2 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;
		3 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembinaan Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis dan Pengamen di Kota Makassar;
		4 Peraturan Walikota Makassar Nomor 63 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kota Makassar.

2	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami dengan baik persyaratan, prosedur dan mekanisme pemberian layanan Rehabilitasi Sosial;
		2 Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pemberian layanan kepada PMKS;
		3 Mampu bersikap dan berperilaku yang baik dalam memberikan layanan;
		4 Mampu berkoordinasi dengan baik.
3	Pengawasan Internal	1. Kegiatan diaudit oleh Inspektorat
		2. Kegiatan Tinjauan Manajemen
		3. Evaluasi Kegiatan oleh Kepala Bidang
4	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Komputer
		2. ATK
		3. Printer
		4. Kertas
		5. Almari / Rak Arsip
5	Jumlah Pelaksana	40 (empat puluh) orang yang masuk dalam TRC Saribattang
6	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik
		2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen pertanggung jawaban kegiatan pemberian layanan;
		2. Tempat Arsip yang memadai.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. e-Kinerja
		2. Evaluasi kinerja oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas


  
**ARMIN PAERA, A.P., M.Si**  
 Pangkat : Pembina Tk. I  
 NIP. 19750916 199311 1 002