



PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS SOSIAL

Jl. Sultan Hasanuddin No. 7 Telp. (0410) 21200 – 141 Pangkajene 90611

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 05 TAHUN 2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS SOSIAL PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

Menimbang : a. bahwa amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik mewajibkan setiap institusi pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan

b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan tersalurnya kebutuhan bantuan sosial terhadap masyarakat yang kurang mampu.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;

6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;

8. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;

9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

13. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas;
14. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
17. Peraturan Bupati Pangkajene dan kepulauan Nomor 84 Tahun 2021, tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
- KESATU : Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan mengacu pada standar sebagaimana terdapat pada bagian lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Sosial ini dilengkapi dengan Maklumat Pelayanan
- KEDUA : Jenis Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, antara lain :
1. Pemenuhan Kebutuhan dasar korban bencana alam dan sosial
 2. Fasilitasi Pemenuhan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN KIS) / reaktivasi PBI
 3. Layanan Rujukan PPKS/ Pemulangan (Gepeng, ODGJ, Orang terlantar)
 4. Fasilitas bantuan terhadap penyandang disabilitas, lanjut usia dan ppks lainnya
 5. Layanan adopsi anak
 6. Layanan akses kedaruratan
 7. Pemberian rekomendasi izin lembaga kesejahteraan sosial
 8. Layanan pengaduan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)
 9. Fasilitas pembuatan Nomor Induk Kependudukan bagi PPKS Layanan Akses Pendidikan dan Akses Kesehatan Dasar bagi PPKS
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

Keputusan Kepala Dinas Sosial
Nomor : 05 Tahun 2026
Tanggal : 2 Januari 2026

KEEMPAT

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal 02 Januari 2026
a.n. BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,
KEPALA DINAS SOSIAL



Dr JAENAL SANUSI, S.STP.M.Si

Tembusan Kepada Yth:

1. Bupati Pangkajene dan Kepulauan
-----Pertinggal-----

BENTUK DAN SUSUNAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN PANGKAJENE DAN
KEPULAUAN

STANDAR PELAYANAN BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

JENIS PELAYANAN :

1. PEMENUHAN KEBUTUHAN DASAR KORBAN BENCANA ALAM DAN SOSIAL
✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Korban terdampak bencana alam atau bencana sosial yang berada di wilayah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. 2. terdapat laporan kejadian bencana dari Pemerintah Desa/Kelurahan, Kecamatan, BPBD, Kepolisian, atau instansi terkait. 3. Hasil pendataan dan asesmen kebutuhan oleh petugas Dinas Sosial
2	Prosedur/Alur Pelayanan	1. Dinas Sosial menerima laporan kejadian bencana. 2. Petugas melakukan koordinasi dengan BPBD, pemerintah kecamatan/desa, dan instansi terkait. 3. Tim melakukan asesmen cepat untuk mengidentifikasi jumlah korban dan kebutuhan dasar. 4. Hasil asesmen diverifikasi sebagai dasar penetapan bantuan 5. Dinas Sosial menyalurkan bantuan kebutuhan dasar sesuai hasil asesmen dan ketersediaan logistic 6. Dilakukan monitoring, pendataan penerima bantuan, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Asesmen awal dilaksanakan paling lama 1 × 24 jam sejak laporan diterima. Penyaluran bantuan dilaksanakan sesegera mungkin setelah hasil asesmen ditetapkan dan logistic tersedia.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	1. Hasil asesmen kebutuhan dasar korban bencana. 2. Penyaluran bantuan kebutuhan dasar (permakanan, sandang, perlengkapan tidur, kebutuhan bayi, dan kebutuhan dasar lainnya sesuai hasil asesmen). 3. Berita Acara Penyaluran Bantuan.
6	Penanganan pengaduan dan saran	a. Loket Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan kepulauan

		b. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id c. Website : https://dinsos.pangkepkab.go.id d. Email : dinsos@pangkepkab.go.id e. Instagram : @dinassosialkabupatenpangkep f. Kotak saran Seluruh pengaduan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku
--	--	--

✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	▪ UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. ▪ UU Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. ▪ UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 6 Tahun 2023. ▪ PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. ▪ Permensos Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah. ▪ Permensos Nomor 22 Tahun 2019 tentang Prosedur dan Mekanisme Penyaluran Cadangan Beras Pemerintah untuk Penanganan Keadaan Darurat Bencana dan Kerawanan Pangan Pascabencana
2	Sarana dan Prasarana	a. Ruang pelayanan b. Gudang logistik c. Kendaraan operasional d. Peralatan komunikasi. e. Komputer dan jaringan internet f. Peralatan asesmen lapangan
3	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang
4	Komptensi Pelaksana	a. Memahami penanganan korban bencana b. Mampu melakukan asesmen kebutuhan c. Mampu berkoordinasi lintas sektor d. Memahami manajemen logistik bantuan sosial
5	Pengawasan Internal	dilaksanakan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial atau pejabat yang ditunjuk melalui monitoring dan evaluasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat sasaran, transparan, dan tidak dipungut biaya.
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Penyaluran bantuan dilakukan sesuai SOP dengan memperhatikan keselamatan petugas dan korban bencana

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui monitoring, evaluasi, dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
---	----------------------------	--

JENIS PELAYANAN :

2. FASILITASI PEMENUHAN JKN/PBI DAN REAKTIVASI PBI

✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pemohon merupakan masyarakat miskin, rentan miskin, atau Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) yang membutuhkan fasilitasi kepesertaan JKN/PBI atau reaktivasi PBI. 2. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga atau dokumen kependudukan lainnya. 3. Surat Keterangan dirawat dari rumah sakit untuk permohonan reaktivasi PBI 4. Foto Rumah 5. Dokumen pendukung lain sesuai ketentuan program JKN/PBI
2	Prosedur/Alur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dinas Sosial. 2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan dan melakukan verifikasi data. 3. Petugas melakukan asesmen sosial apabila diperlukan. 4. Dinas Sosial melakukan verifikasi kelayakan sesuai ketentuan yang berlaku. 5. Dinas Sosial mengusulkan data kepesertaan atau reaktivasi PBI melalui mekanisme yang ditetapkan pemerintah. 6. Pemohon memperoleh informasi hasil usulan setelah proses verifikasi oleh instansi yang berwenang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap untuk proses verifikasi dan penyampaian usulan. Penetapan kepesertaan atau reaktivasi PBI mengikuti ketentuan pemerintah pusat dan instansi yang berwenang
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Hasil verifikasi dan asesmen sosial (apabila dilakukan) 2. Usulan kepesertaan JKN/PBI. 3. Usulan reaktivasi PBI. 4. Informasi status usulan kepada pemohon.
6	Penanganan pengaduan dan saran	a. Loker Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan kepulauan b. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id

		c. Website : https://dinsos.pangkepkab.go.id d. Email : dinsos@pangkepkab.go.id e. Instagram : @dinassosialkabupatenpangkep f. Kotak saran Seluruh pengaduan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku
--	--	--

✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	▪ UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. ▪ UU Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. ▪ UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. ▪ Perpres Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan beserta perubahannya. ▪ Inpres Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional. ▪ Peraturan Menteri Sosial mengenai pengelolaan Data Terpadu/DTSEN yang berlaku.
2	Sarana dan Prasarana	a. Ruang Pelayanan b. Komputer/Laptop c. Printer dan scanner d. Jaringan internet e. Sistem Aplikasi pendukung f. Meja dan kursi pelayanan
3	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
4	Komptensi Pelaksana	a. Memahami program JKN/PBI b. Memahami pengelolaan data sosial c. Mampu melakukan verifikasi dan validasi data d. Mampu memberikan pelayanan public secara profesional
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial atau pejabat yang ditunjuk melalui monitoring dan evaluasi berkala
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, mudah, transparan, profesional, tidak diskriminatif, dan tanpa dipungut biaya
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pribadi pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), monitoring, evaluasi internal, dan tindak lanjut pengaduan masyarakat

STANDAR PELAYANAN BIDANG REHABILITASI SOSIAL

JENIS PELAYANAN :

3. LAYANAN RUJUKAN PPKS/PEMULANGAN (GELANDANGAN, PENGEMIS ODGJ, DAN ORANG TERLANTAR)

✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pemohon merupakan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) yang memerlukan layanan rujukan dan/atau pemulangan. 2. PPKS diantar atau dilaporkan oleh Kepolisian, Satpol PP, Pemerintah Desa/Kelurahan, TKSK, keluarga, fasilitas pelayanan kesehatan, atau masyarakat. 3. Menunjukkan KTP, Kartu Keluarga, atau dokumen identitas lainnya apabila tersedia. 4. Bagi PPKS yang tidak memiliki identitas, dilakukan asesmen dan penelusuran identitas oleh Dinas Sosial. 5. Untuk ODGJ yang dirujuk dari fasilitas pelayanan kesehatan, dilampiri surat rujukan atau surat keterangan medis apabila tersedia.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	1. Pemohon atau pelapor menyampaikan laporan kepada Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. 2. Petugas menerima laporan, melakukan registrasi, dan memeriksa persyaratan. 3. Petugas melakukan asesmen sosial untuk mengetahui identitas, kondisi sosial, kondisi kesehatan, serta kebutuhan pelayanan PPKS. 4. Apabila PPKS memerlukan pelayanan kesehatan, Dinas Sosial melakukan rujukan ke Puskesmas atau Rumah Sakit sesuai kebutuhan. 5. Apabila identitas PPKS belum diketahui, Dinas Sosial berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepolisian, Pemerintah Daerah asal, atau keluarga untuk penelusuran identitas. 6. Berdasarkan hasil asesmen, Dinas Sosial menerbitkan Surat Pengantar atau Surat Rekomendasi Rujukan/Pemulangan. 7. Dinas Sosial memberikan fasilitasi kebutuhan dasar selama proses penanganan berupa tempat tinggal sementara (shelter), permakanan, dan bantuan transportasi sesuai ketentuan yang berlaku. 8. Dinas Sosial berkoordinasi dengan Dinas Sosial daerah tujuan, keluarga, atau lembaga

		elayanan sosial untuk proses pemulangan atau rujukan. 9. PPKS diserahkan kepada keluarga, Dinas Sosial daerah tujuan, panti sosial, rumah sakit, atau lembaga pelayanan sosial sesuai hasil asesmen. 10. Pelayanan dinyatakan selesai setelah proses serah terima didokumentasikan dalam berita acara atau dokumen pendukung lainnya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Registrasi dan asesmen paling lama 1 (satu) hari kerja. 2. Penerbitan Surat Pengantar atau Surat Rekomendasi paling lama 1 (satu) hari kerja setelah hasil asesmen selesai. 3. Proses rujukan atau pemulangan dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja, menyesuaikan hasil koordinasi dengan instansi tujuan serta kondisi kesehatan PPKS.
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	1. Hasil asesmen sosial. 2. Surat Pengantar Rujukan. 3. Surat Rekomendasi Pemulangan. 4. Fasilitasi kebutuhan dasar selama penanganan (shelter, permakanan, dan bantuan transportasi sesuai ketentuan). 5. Berita Acara Serah Terima kepada keluarga, Dinas Sosial daerah tujuan, panti sosial, atau lembaga pelayanan sosial.
6	Penanganan pengaduan dan saran	a. Loker Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan kepulauan b. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id c. Website : https://dinsos.pangkepkab.go.id d. Email : dinsos@pangkepkab.go.id e. Instagram : @dinassosialkabupatenpangkep f. Kotak saran Seluruh pengaduan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku

✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	▪ UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. ▪ UU Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa. ▪ UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 6 Tahun 2023. ▪ PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.

		▪ Permensos Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah.
2	Saran Dan Prasarana	a. Ruang Pelayanan b. Komputer/Laptop c. Printer dan scanner d. Jaringan internet e. Kendaraan operasional. f. Formulir asesmen dan administrasi pelayanan
3	Jumlah Pelaksaan	Minimal 5 (lima) orang, terdiri atas: petugas pelayanan, pekerja sosial/penyuluh sosial, petugas administrasi, pengemudi/kendaraan operasional (apabila diperlukan) dan pejabat penandatangan surat pengantar/Rekomendasi
4	Kompotensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan di bidang kesejahteraan sosial. b. Memahami teknik asesmen sosial dan manajemen kasus. c. Mampu memberikan pelayanan publik secara profesional dan tidak diskriminatif. d. Mampu berkoordinasi dengan instansi terkait. e. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan/atau atasan langsung melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan secara berkala.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan, secara cepat, mudah, transparan, profesional, tidak diskriminatif, dan tanpa dipungut biaya
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan data pribadi PPKS dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dengan memperhatikan keselamatan PPKS, petugas, dan masyarakat. c. Penanganan PPKS yang memerlukan layanan kesehatan dilakukan melalui fasilitas pelayanan kesehatan yang berwenang.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui: a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); b. Monitoring dan evaluasi internal; c. Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat; d. Evaluasi pencapaian Standar Pelayanan.

JENIS PELAYANAN :

4. FASILITASI BANTUAN TERHADAP PENYANDANG DISABILITAS, LANJUT USIA DAN PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS)

✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pemohon merupakan Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia, atau PPKS lainnya yang memenuhi kriteria penerima bantuan sosial. 2. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga atau dokumen identitas lainnya. 3. Surat keterangan dari Desa/Kelurahan apabila diperlukan. 4. Hasil asesmen sosial oleh Dinas Sosial.
2	Prosedur/Alur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan atau diusulkan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan, TKSK, PSM, atau masyarakat. 2. Petugas memeriksa persyaratan administrasi. 3. Petugas melakukan asesmen sosial dan verifikasi lapangan apabila diperlukan. 4. Dinas Sosial menetapkan kelayakan sesuai hasil asesmen dan ketersediaan program. 5. Bantuan sosial disalurkan atau pemohon diusulkan kepada program bantuan sesuai ketentuan. 6. Dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyaluran bantuan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. Penyaluran bantuan menyesuaikan ketersediaan program dan anggaran.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Bantuan bagi penyandang disabilitas (alat bantu, sembako) sesuai dengan kebutuhan
6	Penanganan pengaduan dan saran	a. Loker Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan kepulauan b. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id c. Website : https://dinsos.pangkepkab.go.id d. Email : dinsos@pangkepkab.go.id e. Instagram :@dinassosialkabupatenpangkep f. Kotak saran Seluruh pengaduan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku

✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	▪ UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. ▪ UU Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas. ▪ UU Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia. ▪ UU Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) ▪ PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. ▪ Permensos Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah.
2	Sarana dan Prasarana	a. Ruang pelayanan b. Komputer dan printer c. Internet d. Kendaraan operasional e. Formulir asesmen
3	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang
4	Komptensi Pelaksana	a. Memahami asesmen sosial b. Memahami pelayanan disabilitas dan lansia c. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
5	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan data pemohon dijamin. b. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon c. Menjamin pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana tepat sasaran
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait. b. Evaluasi terhadap kinerja pelaksana yang dilaksanakan secara periodik setiap triwulan

JENIS PELAYANAN :

5. LAYANAN ADOPSI ANAK

✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Berkas Permohonan Pengangkatan Anak yang telah mendapat Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten/kota setempat 2. Laporan hasil hasil assessment dari Pekerja Sosial 3. SK Pemberian izin Pengasuhan Sementara 6 bulan kepada keluarga Calon Orang Tua Angkat 4. Surat rekomendasi Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak (Tim PIPA) 5. Sk Pemberian Izin Pengangkatan Anak kepada Keluarga Calon Orang Tua NAgkat 6. Surat Rekomendasi ke Pnegadilan Agama/Pengadilan Negeri
2	Prosedur / alur pelayanan	1. Menerima berkas Permohonan Pengangkatan Anak dari Calon Orang Tua Angkat yang telah mendapat Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten/Kota 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan Pengangkatan Anak 3. Penertiban SK Pemberian izin Pengasuhan Anak sementara 6 bulan kepada keluarga Calon Orang Tua Angkat 4. Proses monitoring dan evaluasi (home Visit) terhadap Calon Orang Tua Angkat dan Calon Anak Angkat 5. Siding Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak (Tim PIPA) 6. Penerbitan Surat Rekomendasi Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak 7. Penertiban SK Pemberian Izin Pengangkatan Anak kepada Keluarga Calon Orang Tua Angkat 8. Penerbitan Surat Rekomendasi ke Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri kepada Calon Orang Tua Angkat
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Tahun sejak berkas Permohonan Pengangkatan Anak yang telah direkomendasikan kepala Dinas Sosial Kabupaten/Kota diterima
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk pelayanan	1. Hasil asesmen social 2. Laporan Sosial (Sosial Report)

		3. Surat Rekomendasi Dinas Sosial sesuai kewenangan.
6	Penanganan pengaduan dan saran	a. Loker Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan kepulauan b. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id c. Website : https://dinsos.pangkepkab.go.id d. Email : dinsos@pangkepkab.go.id e. Instagram :@dinassosialkabupatenpangkep f. Kotak saran Seluruh pengaduan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku

✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	▪ UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 35 Tahun 2014. ▪ UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. ▪ PP Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. ▪ Permensos Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak. ▪ Permensos Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak
2	Saran Dan Prasarana	▪ Ruang Kepala Bidang ▪ Ruang Kepala Seksi ▪ Ruang pelaksana ▪ Ruang Pekerja Sosial ▪ Ruang Rapat ▪ Komputer ▪ Printer ▪ Kendaraan Dinas
3	Jumlah Pelaksanaan	Minimal 4 orang
4	Kompotensi Pelaksana	a. Cakap b. Pekerja sosial c. Memahami perlindungan anak d. Mampu melakukan home visit dan asesmen e. Memahami tugas dan fungsi jabatan f. Memenuhi Standar Operasional Prosedur g. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan teknologi lainnya h. Memenuhi etika pelayanan disiplin cepat tanggap, sopan, ramah, adil dan bertanggung jawab

5	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi
6	Jaminan Pelayanan	▪ SDM yang berkompeten sesuai dengan Bidang tugas dan keahliannya ▪ Pekerja Sosial yang bersertifikat ▪ SDM yang bekerja system pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	d. Tersedianya ruangan yang memadai untuk menyimpan berkas dan arsip permohonan Pengangkatan Anak e. Tersedianya Fasilitas dan printer dengan akses internet yang cukup memadai
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga meningkatkan kinerja pelayanan

JENIS PELAYANAN :

6. LAYANAN AKSES KEDARURATAN SOSIAL

- ✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Laporan kejadian kedaruratan sosial dari masyarakat, Pemerintah Desa/Kelurahan, Kepolisian, BPBD, fasilitas kesehatan, atau instansi terkait. 2. Identitas korban apabila tersedia. 3. Hasil verifikasi awal oleh petugas Dinas Sosial.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	1. Dinas Sosial menerima laporan kedaruratan sosial. 2. Petugas melakukan verifikasi dan asesmen cepat. 3. Dinas Sosial berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai jenis kedaruratan. 4. Petugas memberikan layanan kedaruratan sesuai kebutuhan, seperti evakuasi, rujukan, pemenuhan kebutuhan dasar sementara, atau pendampingan sosial. 5. Dilakukan tindak lanjut dan pencatatan hasil penanganan kasus
3	Jangka Waktu Pelayanan	Respon awal paling lama 1 × 24 jam sejak laporan diterima.
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk pelayanan	1. Hasil asesmen cepat. 2. Layanan kedaruratan sosial sesuai kebutuhan. 3. Surat rujukan atau rekomendasi apabila diperlukan.

6	Penanganan pengaduan dan saran	a. Loket Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan kepulauan b. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id c. Website : https://dinsos.pangkepkab.go.id d. Email : dinsos@pangkepkab.go.id e. Instagram :@dinassosialkabupatenpangkep f. Kotak saran Seluruh pengaduan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku
---	--------------------------------	---

✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	▪ UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. ▪ UU Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. ▪ UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ▪ PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. ▪ Permensos Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Bidang Sosial di Daerah. ▪ Permensos Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2	Saran Dan Prasarana	a. Ruang Pelayanan b. Kendaraan operasional c. Komputer dan printer d. Shelter sementara
3	Jumlah Pelaksaan	Minimal 5 Orang
4	Kompotensi Pelaksana	a. Memahami penanganan kedaruratan sosial. b. Mampu melakukan asesmen cepat c. Mampu berkoordinasi lintas sektor d. Memahami Standar Operasional Prosedur e. Memenuhi etika pelayanan disiplin cepat tanggap, sopan, ramah, adil dan bertanggung jawab
5	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan oleh kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil cepat tepat dan santun

7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan c. Pelayanan dilakukan sesuai SOP dengan memperhatikan keselamatan korban dan petugas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui monitoring, evaluasi, dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

STANDAR PELAYANAN BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

JENIS PELAYANAN :

7. PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	• LKS Baru 1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 2. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum/Yayasan yang telah disahkan 3. Fotokopi NIB (apabila dipersyaratkan) 4. AD/ART lembaga 5. Susunan pengurus LKS 6. Program kerja dan profil lembaga 7. Data sarana dan prasarana pendukung pelayanan 8. Dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan • Perpanjangan LKS 1. Surat permohonan perpanjangan ditandatangani oleh Organisasi yang bersangkutan 2. Fotokopi rekomendasi/izin operasional sebelumnya 3. Profil lembaga dan program kerja terbaru 4. Laporan pelaksanaan kegiatan 5. Susunan pengurus terbaru 6. Data sarana dan prasarana terbaru (apabila ada perubahan) 7. Dokumen lain sesuai ketentuan.

2	Prosedur/Alur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dinas Sosial. 2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi. 3. petugas melakukan verifikasi administrasi dan, apabila diperlukan, verifikasi lapangan terhadap keberadaan dan kelayakan LKS. 4. Hasil verifikasi dibahas sebagai dasar pemberian rekomendasi. 5. Kepala Dinas Sosial atau pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Rekomendasi apabila persyaratan telah memenuhi ketentuan. 6. Surat Rekomendasi diserahkan kepada pemohon untuk digunakan dalam proses perizinan sesuai ketentuan yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	1. Surat Rekomendasi Pendirian/Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS). 2. Berita Acara Hasil Verifikasi (apabila dilakukan verifikasi lapangan).
6	Penanganan pengaduan dan saran	a. Loker Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan kepulauan b. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id c. Website : https://dinsos.pangkepkab.go.id d. Email : dinsos@pangkepkab.go.id e. Instagram :@dinassosialkabupatenpangkep f. Kotak saran Seluruh pengaduan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku

✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	▪ UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. ▪ UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 6 Tahun 2023. ▪ PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. ▪ Permensos Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. ▪ Peraturan perundang-undangan mengenai Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (OSS-RBA) yang berlaku, sepanjang menjadi dasar proses rekomendasi LKS di daerah.
2	Saran Dan Prasarana	✓ Ruang pelayanan. ✓ Komputer/laptop.

		✓ Printer dan scanner. ✓ Jaringan internet. ✓ Kendaraan operasional untuk verifikasi lapangan. ✓ Formulir pemeriksaan administrasi
3	Jumlah Pelaksaan	Minimal 3 (tiga) orang
4	Kompotensi Pelaksana	a. Memahami regulasi Lembaga Kesejahteraan Sosial. b. Mampu melakukan verifikasi administrasi dan lapangan c. Memenuhi Standar Operasional Prosedur d. Mampu memberikan pelayanan publik secara profesional e. Memenuhi etika pelayanan disiplin cepat tanggap, sopan, ramah, adil dan bertanggung jawab
5	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Atasan langsung b. Dilakukan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward
6	Jaminan Pelayanan	Apabila permohonan izin tidak dapat diselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan maka kepada pemohon diberikan kompensasi berupa izin/rekomendasi diantarkan ke alamat pemohon.
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundnag-undangan c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), monitoring, dan evaluasi.

JENIS PELAYANAN :

8. LAYANAN PENGADUAN DATA DTSEN KEDARURATAN

- ✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pemohon merupakan masyarakat yang mengajukan pengaduan terkait Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) dalam kondisi kedaruratan sosial. 2. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga atau dokumen identitas lainnya. 3. Dokumen pendukung yang menunjukkan kondisi kedaruratan apabila tersedia. 4. Menyampaikan informasi yang benar mengenai kondisi yang diadukan
2	Prosedur/Alur Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan pengaduan kepada Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. 2. Petugas menerima dan meregistrasi pengaduan. 3. Petugas melakukan verifikasi administrasi dan asesmen terhadap kondisi kedaruratan. 4. Dinas Sosial melakukan validasi dan koordinasi dengan Pemerintah Desa/Kelurahan, Kecamatan, atau instansi terkait apabila diperlukan. 5. Hasil verifikasi dituangkan dalam berita acara atau hasil asesmen sebagai dasar tindak lanjut. 6. Dinas Sosial menyampaikan usulan perbaikan data atau tindak lanjut sesuai mekanisme pengelolaan DTSEN yang berlaku. 7. Pemohon memperoleh informasi mengenai hasil penanganan pengaduan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap untuk proses verifikasi dan penyampaian usulan. Pembaruan data mengikuti mekanisme dan kewenangan instansi pengelola DTSEN.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	Masyarakat/warga mendapatkan ID DTKS
6	Penanganan pengaduan dan saran	Penanganan pengaduan bias dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id b. Datang langsung ke Dinas Sosial c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	▪ Inpres Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional. ▪ UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin. ▪ UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. ▪ UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. ▪ UU Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. ▪ Peraturan Menteri Sosial mengenai pengelolaan DTSEN/Data Terpadu yang berlaku. ▪ Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Sosial.
2	Saran Dan Prasarana	Ruang pelayanan, Komputer/laptop, Printer dan scanner, Jaringan internet, Aplikasi/sistem pengelolaan data sosial
3	Jumlah Pelaksaaan	Jumlah pertugas yang dibutuhkan sebanyak 4 orang
4	Kompotensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Memahami pengelolaan DTSEN 3. Mampu melakukan verifikasi dan validasi data sosial 4. Mampu memberikan pelayanan publik secara profesional
5	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
6	Jaminan Pelayanan	Memberikn kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sosial sesuai dengan standar pelayanan
7	Jaminan Kcamatan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pribadi pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta prinsip perlindungan data.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	▪ Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui poin kepuasan pelanggan ▪ Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana

JENIS PELAYANAN :

9. FASILITASI PEMBUATAN NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK) BAGI PPKS

✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pemohon merupakan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) yang belum memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan/atau dokumen kependudukan. 2. Membawa dokumen kependudukan yang dimiliki apabila tersedia. 3. Surat pengantar dari Pemerintah Desa/Kelurahan, TKSK, Pekerja Sosial, PSM, atau instansi terkait apabila ada. 4. Bersedia mengikuti proses asesmen sosial dan verifikasi data.
2	Prosedur/Alur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. 3. Petugas melakukan asesmen sosial dan verifikasi data pemohon. 4. Apabila persyaratan telah memenuhi ketentuan, Dinas Sosial menerbitkan Surat Pengantar/Rekomendasi untuk pengurusan Nomor Induk Kependudukan (NIK). 5. Dinas Sosial melakukan koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. 6. Dinas Sosial memberikan pendampingan kepada pemohon dalam proses pengurusan NIK apabila diperlukan. 7. Pelayanan selesai setelah Surat Pengantar/Rekomendasi diterbitkan dan pemohon memperoleh fasilitasi pengurusan dokumen kependudukan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap untuk penerbitan Surat Pengantar/Rekomendasi. Waktu penerbitan NIK mengikuti Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	1. Hasil asesmen sosial.

		2. Surat Pengantar pengurusan Nomor Induk Kependudukan (NIK). 3. Surat Rekomendasi Dinas Sosial. 4. Pendampingan pengurusan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
6	Penanganan pengaduan dan saran	a. Loker Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan kepulauan b. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id c. Website : https://dinsos.pangkepkab.go.id d. Email : dinsos@pangkepkab.go.id e. Instagram :@dinassosialkabupatenpangkep f. Kotak saran Seluruh pengaduan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku

✓ Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	▪ UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013. ▪ UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. ▪ UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 6 Tahun 2023. ▪ PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Administrasi Kependudukan. ▪ Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. ▪ Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 84 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Sosial.
2	Saran Dan Prasarana	Ruang pelayanan, Meja dan kursi pelayanan., Komputer/laptop, Printer dan scanner,Jaringan internet,Telepon dan Kendaraan operasional untuk pelayanan lapangan apabila diperlukan.
3	Jumlah Pelaksaan	Jumlah pertugas yang dibutuhkan sebanyak 4 orang
4	Kompotensi Pelaksana	1. Memahami peraturan di bidang kesejahteraan sosial dan administrasi kependudukan. 2. Mampu melakukan asesmen sosial dan verifikasi data. 3. Mampu memberikan pelayanan publik yang ramah, cepat, dan profesional. 4. Mampu berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait.

5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial atau pejabat yang ditunjuk melalui monitoring dan evaluasi secara berkala.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan, secara cepat, mudah, transparan, profesional, tidak diskriminatif, dan tanpa dipungut biaya.
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pribadi pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan prinsip perlindungan data
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjut atas hasil pengaduan masyarakat.

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal
a.n. BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
KEPALA DINAS SOSIAL,



JAEHAL SANUSI