



PEMERINTAH KOTA BATAM
**DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT**

Jalan Raja Haji, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau, Kode Pos: 29425,
Telepon (0778) 321370, Faksimile (0778) 321370,
Laman: <http://www.kotabatam.go.id>, E-Mail: dinasosom@kotabatam.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA BATAM
Nomor: KPTS.09.4 /DSPM/I/2024**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA BATAM
TAHUN 2024**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan publik di lingkungan Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Undang-undang (UU) tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3902 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor UU No. 13 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5308);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 Nomor 5679);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297);
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang sabilitas (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 264);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2015 tentang Perubahan ala Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 212);

16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
18. Peraturan presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
19. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
20. Peraturan Menteri sosial Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1240);
21. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 713);
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, Tentang Petunjuk Teknik Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
23. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
24. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Batam Nomor 37 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Dan Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam meliputi ruang lingkup pelayanan

1. Standar Pelayanan Tanda Daftar Yayasan Sosial
2. Standar Pelayanan BPJS PBI Jamkesda
3. Standar Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar)
4. Standar Pelayanan Pengumpulan Uang dan Barang
5. Standar Pelayanan Pengurusan Identitas Anak Asuh LKSA
6. Standar Pelayanan Pengangkatan Anak (Adopsi)

- KETIGA : Komponen dan Uraian serta format Standar pelayanan yang di umumkan pada website Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam Pada masing-masing standar pelayanan sebagaimana terdapat pada diktum KEDUA.
- KEEMPAT : standar pelayanan sebagaimana terdapat pada diktum KEDUA wajib di laksanakan oleh penyelenggaraan/pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan pablik.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudia hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Batam
Pada Tanggal : 03 Januari 2024
Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan
Masyarakat Kota Batam

Drs. Leo Putra, A.P, M.Si
Pembina Tk. I (IV.b)
NIP.19750806 199501 1 001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Sosial dan Pemberdayaan
Masyarakat Kota Batam

Nomor : KPTS.039/DSPM/I/2024

Tanggal : 03 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA BATAM

1. Pelayanan Tanda Daftar Yayasan Sosial

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Reoublik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Nomor 4967) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam 2. Latar Belakang Berdirinya Organisasi 3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 4. Memiliki Gedung Sendiri dibuktikan dengan Sertifikat Kepemilikan Jika Tanah atau bangunan disewa; a. Perjanjian sewa-menyewa tanah/bangunan b. Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp. 6000 dari pemilik tanah bangunan yang tidak menyatakan keberatan tanah/bangunan digunakan c. KTP Pemilik Tanah atau Bangunan [Foto Copy] 5. Program Kerja : a. Jangka Pendek b. Jangka Menengah c. Jangka Panjang 6. Modal Kerja 7. Struktur Organisasi 8. Surat Keterangan Domisili Dari Kecamatan 9. Bagi Yayasan Untuk Mengelola Panti Asuhan Melampirkan a. Data Anak b. Berita Acara Penyerahan anak Oleh Orang Tua/Wali anak Tersebut berikut akte Kelahirannya dan diketahui oleh Lurah Setempat, bagi anak terlantar yang diserahkan harus ada surat keterangan dari pihak Kepolisian atau Keputusan Pengadilan, Sedangkan anak yang berasal dari Luar Kota Batam harus ada rekomendasi dari Dinas Sosial setempat 10. Lampiran-lampiran a. Foto Copy Akte Notaris b. Foto Copy Kementrian Hukum dan HAM c. Foto Copy Seluruh Pengurus d. NPWP Lembaga e. Foto - Foto Kegiatan f. Lain-lain yang dianggap penuh (Denah) g. Memberi Laporan 6 (enam) bulan sekali

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	PEMOHON JABFUNG KEPALA DINAS/
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	21 Hari bekerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk Pelayan	Surat Tanda Yayasan
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Televisi 3. Toilet 4. Lapangan Parkir 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. AC 9. Komputer 10. Printer 11. Jaringan Internet 12. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer beserta sarana pendukung 3. Memahami aturan yang berlaku 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara Kontinu
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Saran 2. Melalui email 3. Grup Sosial Media
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personal 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompoten dan berintegritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Tanda Daftar Yayasan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga terjamin keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evulasi dilakukan sesuai dengan 14 (empat belas) komponen standar sekurang-kurangnya 1(satu tahun) dalam bentuk laporan

2. Standar Pelayanan BPJS PBI Jamkesda

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang penerima Bantuan iuran Jaminan Kesehatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan iuran Jaminan Kesehatan 6. PERMENSOS Nomor 146 Tahun 2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang dan Mampu 7. PERMENSOS Nomor 147 Tahun 2013 tentang Penetapan Penerima Bantuan iuran Jaminan Kesehatan 8. KEPMENSOS Nomor 170 Tahun 2015 tentang Penetapan Penerima Bantuan iuran Bantuan iuran Jaminan Kesehatan Tahun 2016 9. Perwako Kota Batam No 15 Tahun 2020, tentang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari RT/RW 2. Surat pengantar dari Kelurahan 3. Surat pernyataan tidak mampu yang ditanda tangani oleh pemohon di atas materai RP. 10.000,- 4. Foto Rumah 5. Semua berkas telah di scan dan dikirim ke nomer Whatsapp pelayanan BPJS DSPM 6.
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	PEMOHON PETUGAS COUNTER KEPALA DINAS/ SEKRETARIS/ KABID Keterangan : 1. Pemohon datang ke Kantor Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam dengan membawa Kelengkapan berkas dengan syarat yang telah di atur 2. Petugas Counter menerima dan mengecek kelengkapan berkas 3. Selanjutnya berkas yang telah diverifikasi dibuatkan surat rekomendasi kepada pemohon untuk diteruskan ke Dinas Kesehatan Kota Batam 4. Surat Rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Bidang atas Nama Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak diPungut Biaya/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial bahwa pemohon benar-benar termasuk dalam kategori miskin dan layak memperoleh layanan BPJS PBI (Bankesda)
7.	Sarana Prasarana	1. Ruang Tunggu yang memadai 2. Sistem Antrian 3. Toilet 4. Lapangan Parkir 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. Komputer 9. Internet 10. Printer 11. Alat Tulis Kantor
8.	Kompensasi Pelaksana	1. Memahami teknis dan substansi kegiatan Pemberian Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 3. Mampu bersikap sopan, ramah, dan komunikatif 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara kontiniu
10.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui kotak saran yang telah disediakan 2. Mengisi formulir pengaduan yang telah disediakan 3. Melalui pengaduan pada email jinsospm@batam.go.id 4. Melalui website SP4N LAPOR! di www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dengan prinsip berorientasi pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV 2. Pemadam kebakaran 3. Jalur evakuasi 4. Titik Kumpul 5. Denah Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

1. Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 4. UU No. 36 Tahun 2012 Tentang Kesejahteraan Sosial 5. Permendikbud No 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar

		6. Kepmensos No. 84/HUK/1998 tentang pelaksanaan pemberian 7. Peraturan Walikota Kota Batam No. 9 tahun 2001 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kota
2.	Parsyaratan Layanan	Bagi Pemohon Yang Sudah Terdata di SKJ-NG 1. Kartu Keluarga 2. Kartu Tanda Penduduk 3. Surat Keterangan dari Kelurahan bahwa pemohon telah terdaftar DTKS Bagi Pemohon Yang Belum Terdata di SIKS-NG: 1. Kartu Keluarga 2. Kartu Tanda Penduduk 3. Surat Keterangan RT/RW 4. Surat keterangan dari kelurahan yang menyatakan bahwa pemohon sedang diusulkan dalam SIKS-N
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	PEMOHON PETUGAS COUNTER KEPALA DINAS/ SEKRETARIS/ KABID Keterangan : 1. Pemohon datang ke kantor Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam dengan membawa kelengkapan berkas dengan persyaratan yang telah ditentukan. 2. Petugas Counter menerima dan mengecek kelengkapan berkas 3. Selanjutnya berkas yang telah dibuatkan surat rekomendasi kepada pemohon untuk diteruskan ke sekolah/universitas Kota Batam 4. Surat rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam 5.
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 Menit
5.	Biaya Tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Dinas Sosial bahwa pemohon benar-benar termasuk dalam kategori masyarakat miskin dan layak memperoleh bantuan Kartu Indonesia Pintar (KIP)
7.	Sarana dan Prasana	1. Ruang Tunggu Yang Memadai 2. Sistem antrian 3. Toilet 4. Lapangan Parkir 5. Rak Arsip

		6. Meja 7. Kursi 8. Komputer 9. Internet 10. Printer 11. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis dan substansi kegiatan Fasilitas Bantuan Sosial Keluarga (Beasiswa KIP Kuliah) 2. Terampil mengoperasikan komputer dan Teknologi Informasi 3. Mampu bersikap sopan, ramah, dan komunikatif 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan 5.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penangan pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui kotak saran yang telah disediakan 2. Mengisi formulir pengaduan yang telah disediakan 3. Melalui pengaduan pada email dinsospm@batam.go.id 4. Melalui website SPAN! LAPOR di www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dengan prinsip berorientasi pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV 2. Pemadam Kebakaran 3. Jalur Evakuasi 4. Titik Kumpul
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala periodik)

4. Pelayanan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. UU No. 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang/Barang 3. UU No. 36 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Walikota Kota Batam No. 9 Tahun 2021 tentang Ketertiban Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Batam 5.
2.	Parsyaratan Layanan	Permohonan berupa proporsal / surat yang disampaikan Yayasan Organisasi Kepemudaan, Masyarakat, Individu, dll kepada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam.

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	PEMOHON PETUGAS COUNTER KEPALA DINAS/ SEKRETARIS/ KABID Keterangan : 1. Permohonan datang ke Kantor Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam dengan membawa kelengkapan berkas dengan persyaratan yang telah ditentukan 2. Petugas counter menerima dan mengecek kelengkapan berkas 3. Selanjutnya berkas yang telah diverifikasi dibuatkan surat rekomendasi kepada pemohon sebagai dasar kegiatan pengumpulan uang dan barang. 4. Surat rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Bidang atas Nama Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam 5. Pemohon melakukan proses pengumpulan uang atau barang, kemudian hasilnya disalurkan kepada masyarakat yang membutuhkan 6. Pemohon membuat laporan hasil pengumpulan uang atau barang untuk dilaporkan kepada Dinas Sosial.
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 Hari
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial sebagai dasar kegiatan pengumpulan uang dan barang
7.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tamu yang memadai 2. Sistem Antrian 3. Toilet 4. Lapangan Parkir 5. Rak Arsip 6. Meja 7. Kursi 8. Komputer 9. Internet 10. Printer 11. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami teknis dan substansi Kegiatan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 4. Disiplin dan Taat Waktu Pelayanan

9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan secara Kontinu
10.	Penangan pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Saran yang telah disampaikan 2. Mengisi Formulir pengaduan yang telah disediakan 3. Melalui pengaduan pada email dinsospm@batam.go.id 4. Melalui website SPANILAPOR www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil 3 (Tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayan didukung oleh petugas yang kompeten dengan prinsip berorientasi pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV 2. Pemadam Kebakaran 3. Jalur Evakuasi 4. Titik Kumpul 5. Denah Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

5. Pelayanan Pengurusan Identitas Anak Asuh LKSA

NO	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 pasal 34 ayat (1) 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak 6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 07 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak 7. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 02 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak
2.	Parsyaratan Layanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Pengurusan Identitas Anak (Akte Kelahiran dan Nomor Induk Kependudukan) yang ditandatangani pemohon (Lembaga Kesejahteraan Perlindungan Anak) ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam 2. Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak tentang kebenaran data anak yang ditandatangani di atas materai 3. Foto Copy Tanda Daftar Yayasan LKSA Pemohon yang masih aktif berlaku 4. Foto Copy dan Scan semua berkas persyaratan

3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	PEMOHON JABFUNG KEPALA DINAS/ Keterangan : 1. Pemohon (LKSA) menyerahkan surat permohonan rekomendasi pengurusan identitas anak kepada pejabat fungsional Rehabilitasi Sosial Anak. 2. Pejabat Fungsional memaksa kelengkapan dan keaslian berkas permohonan rekomendasi pengurusan identitas 3. Pejabat Fungsional mengembalikan berkas permohonan rekomendasi pengurusan identitas anak apabila belum lengkap, dan apabila belum lengkap dan apa bila sudah lengkap, berkas akan diproses 4. Pejabat fungsional menerbitkan surat Rekomendasi Pengurusan Identitas Anak 5. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pengurusan Identitas Anak 6. Setelah ditandatangani, Pejabat Fungsional menyerahkan kepada pemohon untuk dilampirkan kedalam berkas pengurusan identitas yang diajukan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Batam
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 2 (dua) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tanpa biaya/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
7.	Sarana dan Prasana	1. Meja 2. Kursi 3. AC 4. Komputer 5. Koneksi Internet 6. Printer 7. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S- 1 2. Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinu
10.	Penangan pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui kotak saran yang telah disediakan 2. Mengisi formulir pengaduan yang telah disediakan 3. Melalui pengaduan pada email dinsospm@batam.go.id 4. Melalui website SPANILAPOR www.ispor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 (empat) orang

12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dengan prinsip berorientasi pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV 2. Pemadam Kebakaran 3. Jalur Evakuasi 4. Titik Kumpul 5. Denah Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan priodik)

6. Pelayanan Pengangkatan Anak (Adopsi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 Pasal 34 ayat (1) 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan anak 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan anak 6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 02 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan anak
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Anak yang ditandatangani Pemohon ditujukan Kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam. 2. Berita Acara Serah Terima anak (asli) dari keluarga kandung/ lembaga kepada keluarga calon orang tua angkat. 3. Berkas Permohonan Pengangkatan Anak (Asli) sesuai dengan peraturan perundang-undang yang ditandatangani di atas materai oleh pemohon. 4. Fotocopy dan Scan semua berkas persyaratan
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	PEMOHON JABFUNG KEPALA DINAS/ Keterangan : 1. Pemohon (COTA) menyerahkan surat permohonan rekomendasi pengangkatan anak kepada pejabat fungsional Rehabilitas Sosial Anak.

		2. Pejabat Fungsional memeriksa kelengkapan dan keaslian berkas permohonan rekomendasi pengangkatan. 3. Pejabat Fungsional mengembalikan berkas permohonan pengangkatan anak apabila sudah lengkap, berkas akan diproses 4. Pejabat Fungsional melaporkan kepada kabid Rehsos dan menjadwalkan kegiatan homevisit (kunjungan ke rumah) pemohon sebagai bagian dari proses penyusunan laporan sosial. 5. Pejabat Fungsional bersama dengan Pekerja Sosial Anak melakukan homevisit dan menyelesaikan laporan sosial. 6. Pejabat Fungsional menerbitkan Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak. 7. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak. 8. Setelah ditandatangani, Pejabat Fungsional menyerahkan kepada pemohon untuk dikirimkan ke Dinas Sosial Provinsi Kepulauan Riau bersama berkas pengangkatan anak.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
7.	Sarana dan Prasarana	1. Meja 2. Kursi 3. AC 4. Komputer 5. Koneksi Internet 6. Printer 7. Alat tulis Kantor 8. Alat Transportasi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S-1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Memiliki Kompetensi pendidikan dan atau pelatihan Kesejahteraan sosial anak 4. Mampu mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui kotak saran yang telah disediakan Mengisi formulir pengaduan yang telah disediakan Melalui pengaduan pada dinsosprn@batam.go.id Melalui website SPAN! LAPOR di www.lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dengan prinsip berorientasi pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV 2. Pemadam kebakaran 3. Jalur evakuasi 4. Titik Kumpul 5. Denah Evakuasi

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik
-----	----------------------------	--

Ditetapkan di : Batam

Pada Tanggal : 03 Januari 2024

Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam



Drs. Leo Putra, A.P, M.Si

Pembina Tk. I (IV.b)

NIP.19750806 199501 1 001