PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Jl. R A Besing Komplek Gadis II, Kelurahan Selisun Nunukan 77482
Email : dsp3a@nunukankab.o.id website : https://dsp3a.nunukankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN NUNUKAN
NOMOR 47 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN NUNUKAN

KEPALA DINAS

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Nunukan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Nunukan.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962)
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

4. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130);
6. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 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 Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6643);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1099);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Nunukan sebagai berikut :

a. Pelayanan Bidang Rehabilitasi Sosial
   1. Rekomendasi Pengasuhan Anak
   2. Pelayanan Rehabilitasi Sosial Ppks di Luar Panti (Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Penyandang Disabilitas Terlantar, Serta Gelandangan dan Pengemis)

3. Penanganan Pendampingan dan Penyusunan Laporan Psikososial (LAPSOS)
4. Penampungan Sementara Penerima Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) (Shelter/Rumah Singgah

b. SOP Bidang Pemberdayaan Sosial
   1. Rekomendasi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)
   2. Rekomendasi dan Surat Keterangan Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

c. Pelayanan Bidang Perlindungan Jaminan Sosial
   1. Usulan Dtsen Yang Belum Terdaftar
   2. Usulan Penerbitan Surat Keterangan DTSEN (Kelengakapan Berkas Usulan KIP)
   3. Usulan Bantuan PKH dan BPNT

d. Pelayanan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
   1. Pengaduan Kasus Anak
   2. Pengaduan Kasus Perempuan
   3. Rekomendasi Perkawinan Anak

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Nunukan sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal : 29 Juli 2026

Kepala Dinas,

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN DSPPA

Faridah Aryani,SE.,M.A.P
NIP. 19581128 199103 2005

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Nomor : 47 Tahun 2026
tentang Standar Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa Negara berkewajiban memenuhi kebutuhan setiap warga Negara melalui suatu system pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga atas barang publik, jasa publik dan pelayanan administratif.

Penyelenggaraan pelayanan publik masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan diberbagai bidang kehidupan masyarakat. Hal ini terlihat dari masih banyaknya keluhan dan pengaduan masyarakat baik itu disampaikan secara langsung maupun lewat media massa, untuk itu diperlukan komitmen yang tegas dan jelas dari pemerintah. Sebagai upaya untuk mengefektifkan peningkatan kualitas pelayanan dengan melalui penyusunan standar pelayanan yang akan dijadikan pedoman baik bagi pemberi pelayanan maupun bagi penerima pelayanan.

B. Visi dan Misi

Visi

Visi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Nunukan Tahun 2025 – 2029 adalah : “Menjadikan Kabupaten Nunukan Sebagai Daerah Maju dan Berkembang”.

Misi

Misi yang diterapkan dalam mewujudkan Visi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Nunukan Tahun 2025 - 2029 yaitu Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Cerdas, sehat dan Berkarakter di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

C. Motto Pelayanan

“Ramah, Amanah, Transparan,Inovatif, Akurat dan Akuntabel”

D. Maklumat Pelayanan

“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku”.

A. Pelayanan Bidang Rehabilitasi Sosial

1. Rekomendasi Pengasuhan Anak

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak. 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan atau surat pengantar dari instansi terkait (apabila ada). 2. Identitas anak (KIA/Akta Kelahiran/Kartu Keluarga apabila tersedia). 3. Identitas orang tua/wali/pengasuh. 4. Dokumen pendukung kasus (BAP Kepolisian, surat dari sekolah, rumah sakit, desa/kelurahan atau instansi terkait apabila ada). 1. Hasil Asesmen Sosial. 2. Laporan Sosial (Lapsos). 3. Hasil Home Visit (jika diperlukan). 4. Dokumentasi kondisi anak. 5. Berita Acara Penyerahan Anak (apabila ada).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau instansi terkait menyampaikan permohonan rekomendasi pengasuhan anak. 2. Petugas Front Office menerima, memeriksa kelengkapan dokumen, dan melakukan registrasi.3 3. Pekerja Sosial melakukan asesmen sosial, wawancara, observasi, dan home visit apabila diperlukan. 4. Pekerja Sosial menyusun Laporan Sosial dan rekomendasi pengasuhan berdasarkan kepentingan terbaik bagi anak. 5. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan telaah terhadap rekomendasi. 6. Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang menandatangani Rekomendasi Pengasuhan Anak. 7. Rekomendasi disampaikan kepada pemohon atau instansi terkait sebagai dasar tindak lanjut pelayanan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal **5 (lima) hari kerja** sejak persyaratan dinyatakan lengkap. Dalam kondisi darurat yang memerlukan perlindungan segera, rekomendasi dapat diproses lebih cepat sesuai kebutuhan penanganan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	1. Rekomendasi Pengasuhan Anak. 2. Laporan Sosial (Lapsos). 3. Hasil Asesmen Sosial. 4. Berita Acara Penyerahan atau Reunifikasi (apabila ada).

No.	Komponen	Uraian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	**Sarana:** Komputer/laptop, printer, scanner, kamera, ATK, telepon, kendaraan operasional (apabila tersedia). **Prasarana:** Ruang pelayanan, ruang konsultasi, ruang asesmen, ruang rapat/case conference, jaringan internet, ruang arsip.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Kesejahteraan Sosial/Pekerja Sosial atau pendidikan lain yang relevan 2. Memahami perlindungan anak, rehabilitasi sosial, asesmen sosial, dan teknik wawancara. 3. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Sosial dan rekomendasi profesional.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh: 1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris. 3. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial. 4. Kepala Subkoordinator/Penanggung Jawab Pelayanan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Help Desk DSP3A.• Telepon/WhatsApp pelayanan.• Website resmi Pemerintah Kabupaten Nunukan.• Email resmi DSP3A.• Kotak Pengaduan.• SP4N-LAPOR! (apabila digunakan).
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang terdiri atas: 1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial. 2. Pekerja Sosial. 3. Pendamping Sosial/Petugas Pelayanan. 4. Staf Administrasi.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Mengutamakan kepentingan terbaik bagi anak. 3. Profesional, cepat, tepat, transparan, dan tidak diskriminatif. 4. Menjaga kerahasiaan identitas dan data anak.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan dokumen anak dijaga kerahasiaannya. 2. Proses rekomendasi dilakukan secara objektif dan profesional. 3. Pelayanan bebas pungutan liar, gratifikasi, dan praktik KKN. 4. Keputusan rekomendasi didasarkan pada hasil asesmen sosial dan kepentingan terbaik bagi anak.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring, supervisi, rapat koordinasi, evaluasi standar pelayanan, evaluasi tindak lanjut rekomendasi, serta Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

2. Pelayanan Rehabilitasi Sosial Ppks di Luar Panti (Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Penyandang Disabilitas Terlantar, Serta Gelandangan dan Pengemis)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas. 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia. 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak.

No.	Komponen	Uraian
		8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak. 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 10. Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati Kabupaten Nunukan yang mengatur penyelenggaraan rehabilitasi sosial.
2.	Persyaratan Pelayanan	**A. Persyaratan Umum** 1. Laporan/pengaduan dari masyarakat, keluarga, aparat penegak hukum, pemerintah desa/kelurahan, kecamatan, rumah sakit, puskesmas, sekolah atau instansi terkait. 2. Identitas penerima layanan (KTP/KK/KIA/Akta Kelahiran) apabila tersedia. 3. Surat pengantar dari instansi terkait apabila diperlukan. 4. Dokumen pendukung lainnya sesuai jenis kasus. **B. Persyaratan Teknis** 1. Hasil Asesmen Sosial. 2. Laporan Sosial (Lapsos). 3. Home Visit (apabila diperlukan). 4. Dokumentasi pelayanan. 5. Berita Acara Penyerahan Penerima Layanan (apabila ada).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan laporan atau pengaduan. 2. Registrasi pelayanan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Penjangkauan/Respon Cepat apabila diperlukan. 5. Asesmen sosial oleh Pekerja Sosial/Pendamping Sosial. 6. Penetapan kebutuhan pelayanan. 7. Pemberian pelayanan rehabilitasi sosial sesuai hasil asesmen, meliputi: *Produk Pelayanan*
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan diberikan sesuai tingkat kebutuhan penerima layanan. Untuk pelayanan kedaruratan dilakukan segera (maksimal 1 × 24 jam setelah laporan diterima). Pelayanan lainnya diselesaikan sesuai hasil asesmen sampai penerima layanan memperoleh penanganan yang tepat.
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	1. Layanan Data dan Pengaduan PPKS. 2. Layanan Kedaruratan (Reaksi Cepat). 3. Penyediaan Permakanan. 4. Penyediaan Sandang. 5. Penyediaan Alat Bantu. 6. Penyediaan Perbekalan Kesehatan. 7. Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial. 8. Bimbingan Sosial kepada Keluarga. 9. Fasilitasi Dokumen Kependudukan. 10. Fasilitasi Akses Layanan Kesehatan dan Pendidikan. 11. Layanan Penelusuran Keluarga. 12. Layanan Reunifikasi Keluarga. 13. Layanan Rujukan. 14. Rekomendasi Pelayanan Rehabilitasi Sosial. 15. Hasil Asesmen Sosial. 16. Laporan Sosial (Lapsos). 17. Surat Rujukan. 18. Berita Acara Reunifikasi Keluarga. 19. Berita Acara Penyerahan Bantuan/Penerima Layanan. 20. Register Pelayanan Rehabilitasi Sosial.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	**Sarana:** Komputer/laptop, printer, scanner, ATK, kamera, telepon, kendaraan operasional, alat bantu sesuai kebutuhan, perlengkapan

No.	Komponen	Uraian
		pelayanan, P3K. **Prasarana:** Ruang pelayanan, ruang asesmen, ruang konseling, ruang rapat, Shelter/Rumah Singgah, ruang arsip, jaringan internet, ruang tunggu pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA/SMK yang ditugaskan sebagai petugas pelayanan. 2. S1 yang relevan dengan bidang sosial. 3. D-IV/S1 Kesejahteraan Sosial/Pekerja Sosial. 4. Memahami rehabilitasi sosial, asesmen sosial, manajemen kasus, perlindungan anak, pelayanan lanjut usia, pelayanan penyandang disabilitas, dan penanganan kedaruratan sosial.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Kepala Sub Koordinator, serta Penanggung Jawab Pelayanan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Help Desk DSP3A Kabupaten Nunukan.• Telepon/WhatsApp Pelayanan.• Website Resmi Pemerintah Kabupaten Nunukan.• Email Resmi DSP3A.• Kotak Pengaduan.• SP4N-LAPOR! (apabila telah diterapkan).
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri dari 4 (empat) orang yaitu: 1. Kepala Bidang/Penanggung Jawab Pelayanan. 2. Pekerja Sosial. 3. Pendamping Sosial/Petugas Pelayanan. 4. Staf Administrasi.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, mudah, transparan, profesional, dan tanpa diskriminasi. 2. Mengutamakan kepentingan terbaik bagi penerima layanan. 3. Pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan SOP. 4. Tidak dipungut biaya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin kerahasiaan data penerima layanan. 2. Menjamin keamanan selama proses pelayanan. 3. Mengutamakan keselamatan petugas dan penerima layanan pada penanganan kedaruratan. 4. Pelayanan bebas gratifikasi, pungutan liar, korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi pelayanan, supervisi, rapat koordinasi, evaluasi Standar Pelayanan, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), evaluasi tindak lanjut pengaduan, monitoring capaian SPM, serta penyusunan laporan kinerja Bidang Rehabilitasi Sosial.

3. Penanganan Pendampingan dan Penyusunan Laporan Psikososial (LAPSOS)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak. 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Bidang Sosial.

No.	Komponen	Uraian
		7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2022 tentang Registrasi, Akreditasi, dan Sertifikasi Pekerja Sosial Profesional (apabila melibatkan Pekerja Sosial Profesional).
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permintaan pendampingan atau permintaan Laporan Psikososial dari Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Bapas, atau instansi terkait. 2. Identitas anak (KIA/KK/Akta Kelahiran atau identitas lain apabila tersedia). 3. Dokumen perkara atau kronologi singkat kejadian. 4. Surat Tugas petugas pendamping dari Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. **Penerimaan Permohonan**: menerima surat permintaan pendampingan/LAPSOS dan melakukan registrasi. 2. **Penugasan**: Kepala Bidang menunjuk Pekerja Sosial/Pendamping Sosial melalui Surat Tugas. 3. **Koordinasi**: berkoordinasi dengan penyidik, Bapas, sekolah, keluarga, dan pihak terkait mengenai jadwal pendampingan. 4. **Pendampingan Anak**: mendampingi anak selama pemeriksaan sesuai permintaan aparat penegak hukum dengan memastikan hak-hak anak terpenuhi. 5. **Asesmen Psikososial**: melakukan wawancara terhadap anak, orang tua/wali, dan pihak terkait, observasi, serta pengumpulan data sosial, psikologis, pendidikan, kesehatan, dan lingkungan. 6. **Home Visit**: dilakukan apabila diperlukan untuk memperoleh gambaran kondisi keluarga dan lingkungan anak. 7. **Penyusunan LAPSOS**: menyusun laporan berdasarkan hasil asesmen yang memuat identitas, kronologi, kondisi fisik, psikologis, sosial, pendidikan, analisis pekerja sosial, kesimpulan, dan rekomendasi. 8. **Telaah dan Pengesahan**: LAPSOS diperiksa oleh Kepala Bidang dan ditandatangani pejabat yang berwenang. 9. **Penyampaian LAPSOS**: laporan disampaikan kepada instansi pemohon sesuai ketentuan. 10. **Monitoring**: melakukan pendampingan lanjutan apabila masih diperlukan sampai proses hukum selesai atau sesuai kebutuhan anak.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal **3 (tiga) hari kerja** sejak asesmen selesai atau menyesuaikan batas waktu permintaan dari Aparat Penegak Hukum. Dalam kondisi mendesak, pendampingan dilakukan segera setelah permintaan diterima.
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	1. Pendampingan Anak Berhadapan dengan Hukum. 2. Hasil Asesmen Psikososial. 3. Laporan Psikososial (LAPSOS). 4. Rekomendasi Pekerja Sosial. 5. Berita Acara Pendampingan (apabila diperlukan). 6. Register Pendampingan ABH. 7. Dokumentasi kegiatan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang konsultasi ramah anak, ruang wawancara, komputer/laptop, printer, scanner, kamera, ATK, kendaraan operasional (apabila tersedia), jaringan internet, formulir asesmen, dan Shelter/Rumah Singgah apabila diperlukan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pekerja Sosial/Pendamping Sosial. 2. Memahami Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA). 3. Memiliki kemampuan asesmen sosial, wawancara anak, penyusunan LAPSOS, manajemen kasus, dan perlindungan anak. 4. Menjunjung etika profesi dan menjaga kerahasiaan data anak.

No.	Komponen	Uraian
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas melalui supervisi dan evaluasi berkala.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Help Desk DSP3A, telepon/WhatsApp pelayanan, email resmi, website pemerintah daerah, kotak pengaduan, atau SP4N-LAPOR! (apabila diterapkan).
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas 2 (dua) orang, yaitu Pekerja Sosial/Pendamping Sosial dan petugas administrasi. Apabila diperlukan dapat melibatkan psikolog, konselor, atau tenaga profesional lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Pendampingan dilakukan secara profesional, ramah anak, tidak diskriminatif, mengutamakan kepentingan terbaik bagi anak, menjaga kerahasiaan identitas anak, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan fisik dan psikologis anak selama proses pendampingan, menjaga kerahasiaan data dan identitas anak, serta memastikan pelayanan bebas pungutan liar, gratifikasi, dan konflik kepentingan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan melalui monitoring penyelesaian LAPSOS, ketepatan waktu penyampaian laporan, kualitas rekomendasi, kepatuhan terhadap SOP, rapat evaluasi kasus, dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) apabila diperlukan.

4. Penampungan Sementara Penerima Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) (Shelter/Rumah Singgah)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas. 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia. 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 8. Peraturan Daerah/Peraturan Bupati yang mengatur penyelenggaraan rehabilitasi sosial.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Hasil penjangkauan atau laporan masyarakat/instansi terkait. 2. Hasil asesmen awal yang menyatakan PPKS memerlukan penampungan sementara. 3. Identitas penerima layanan apabila tersedia.4. Surat pengantar dari instansi terkait (apabila ada).5. Berita Acara Penyerahan Penerima Layanan (apabila berasal dari instansi lain).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. **Penerimaan Laporan** → menerima laporan atau hasil penjangkauan. 2. **Registrasi** → mencatat identitas dan kebutuhan awal penerima layanan. 3. **Asesmen Awal** → menentukan kelayakan penempatan di shelter. 4. **Persetujuan Penempatan** → Kepala Bidang/Penanggung Jawab memberikan persetujuan penampungan sementara. 5. **Penempatan di Shelter** → penerima layanan ditempatkan pada ruang yang sesuai dengan memperhatikan jenis kelamin, usia, kondisi kesehatan, dan kebutuhan khusus. 6. **Pemenuhan Kebutuhan Dasar** → permakanan, sandang, tempat tidur, perlengkapan mandi, pelayanan kesehatan awal, dan dukungan psikososial.

No.	Komponen	Uraian
		7. **Asesmen Lanjutan** → penyusunan rencana intervensi, penelusuran keluarga, koordinasi lintas sektor, atau rujukan. 8. **Monitoring Harian** → pemantauan kondisi fisik, psikologis, dan sosial selama berada di shelter. 9. **Terminasi** → reunifikasi keluarga, rujukan ke LKS/fasilitas kesehatan, atau pemulangan sesuai hasil asesmen. 0. **Penutupan Kasus** → penyusunan laporan akhir dan pengarsipan dokumen.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penempatan bersifat sementara sampai diperoleh solusi penanganan. Lama penampungan disesuaikan dengan hasil asesmen dan ketersediaan layanan lanjutan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	1. Penempatan sementara di Shelter/Rumah Singgah. 2. Register Shelter. 3. Hasil Asesmen Sosial. 4. Laporan Sosial (Lapsos). 5. Rencana Intervensi. 6. Penyediaan Permakanan. 7. Penyediaan Sandang. 8. Penyediaan Perbekalan Kesehatan. 9. Layanan Kedaruratan. 10. Penelusuran Keluarga. 11. Reunifikasi Keluarga. 12. Surat Rujukan. 13. Berita Acara Penyerahan/Pemulangan/Reunifikasi. 14. Laporan Monitoring. 15. Laporan Terminasi/Penutupan Kasus.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Shelter/Rumah Singgah, ruang tidur laki-laki dan perempuan, tempat tidur, kasur, selimut, lemari, kamar mandi/WC, dapur, ruang makan, ruang konseling, ruang asesmen, ruang bermain anak, ruang isolasi (apabila tersedia), perlengkapan P3K, komputer, printer, ATK, kamera, kendaraan operasional, jaringan internet, alat kebersihan dan perlengkapan keamanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial. 2. Pekerja Sosial/Pendamping Sosial. 3. Petugas Shelter. 4. Staf Administrasi. 5. Memahami manajemen kasus, rehabilitasi sosial, perlindungan anak, pelayanan lansia, pelayanan penyandang disabilitas, dan penanganan kedaruratan sosial.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, dan Penanggung Jawab Shelter melalui monitoring dan evaluasi berkala.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Help Desk DSP3A, Telepon/WhatsApp pelayanan, Website Pemerintah Kabupaten Nunukan, Email resmi DSP3A, Kotak Pengaduan, dan SP4N-LAPOR! (apabila diterapkan).
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas 4 (empat) orang, yaitu Kepala Bidang/Penanggung Jawab, Pekerja Sosial/Pendamping Sosial, Petugas Shelter, dan Staf Administrasi. Dalam kondisi tertentu dapat melibatkan tenaga kesehatan, psikolog, Satpol PP, Kepolisian, atau instansi terkait lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, aman, manusiawi, profesional, tanpa diskriminasi, mengutamakan kepentingan terbaik bagi penerima layanan, serta menjaga kerahasiaan data pribadi.
13.	Jaminan Keamanan dan	Menjamin keamanan, keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan penerima layanan selama berada di shelter. Menerapkan perlindungan terhadap

No.	Komponen	Uraian
	Keselamatan Pelayanan	kelompok rentan, pemisahan ruang berdasarkan kebutuhan, serta pelayanan bebas pungutan liar, gratifikasi, dan KKN.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan melalui monitoring harian penghuni shelter, rapat evaluasi kasus, evaluasi kepatuhan SOP, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), serta penyusunan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan pelayanan shelter.

B. Pelayanan Bidang Pemberdayaan Sosial

1. Rekomendasi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian. 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang. 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang. 8. Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati Kabupaten Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Nunukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Nunukan. 2. Proposal penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan/atau Pengumpulan Uang atau Barang (PUB). 3. Akta pendirian badan hukum/organisasi atau dokumen legalitas penyelenggara sesuai ketentuan. 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) apabila dipersyaratkan. 5. Identitas penanggung jawab kegiatan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan beserta proposal penyelenggaraan UGB dan/atau PUB. 2. Petugas Front Office menerima, memeriksa kelengkapan berkas, dan melakukan registrasi. 3. Kepala Dinas mendisposisikan berkas kepada Bidang Pemberdayaan Sosial. 4. Petugas melakukan verifikasi administrasi dan telaah terhadap proposal. 5. Apabila persyaratan belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 6. Apabila persyaratan telah lengkap dan memenuhi ketentuan, petugas menyusun konsep Surat Rekomendasi.

No.	Komponen	Uraian
		7. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial melakukan telaah dan paraf. 8. Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang menandatangani Surat Rekomendasi. 9. Surat Rekomendasi disampaikan kepada pemohon sebagai persyaratan pengajuan izin kepada instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	1. Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB). 2. Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB).
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	**Sarana**: komputer/laptop, printer, scanner, jaringan internet, ATK, telepon, dan aplikasi perkantoran. **Prasarana**: ruang pelayanan, ruang kerja, ruang arsip, ruang tunggu pelayanan, dan lemari arsip.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/sederajat untuk petugas administrasi dan S1 sesuai bidang tugas bagi pejabat/fungsional. 2. Memahami ketentuan peraturan mengenai penyelenggaraan UGB dan PUB. 3. Mampu melakukan verifikasi administrasi proposal dan dokumen pendukung. 4. Memahami tata naskah dinas dan administrasi pemerintahan. 5. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan publik.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh: 1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris Dinas. 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial. 4. Kepala Subkoordinator/Penanggung Jawab Pelayanan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Help Desk DSP3A Kabupaten Nunukan. • Telepon/WhatsApp Pelayanan. • Website Resmi Pemerintah Kabupaten Nunukan. • Email Resmi DSP3A. • Kotak Pengaduan. • SP4N-LAPOR.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang terdiri atas: 1. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial. 2. Pejabat Fungsional/Pelaksana. 3. Staf Administrasi. 4. Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang sebagai penandatangan rekomendasi.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan dan SOP. 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, mudah, transparan, profesional, dan tidak diskriminatif. 3. Tidak dipungut biaya. 4. Rekomendasi diterbitkan berdasarkan hasil verifikasi administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	5. Menjamin kerahasiaan data dan dokumen pemohon. 6. Menjamin keamanan dokumen selama proses pelayanan. 7. Pelayanan bebas pungutan liar, gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). 8. Pelayanan dilaksanakan secara objektif, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

No.	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring, supervisi, rapat evaluasi pelayanan, evaluasi Standar Pelayanan, tindak lanjut pengaduan masyarakat, serta Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

2. Rekomendasi dan Surat Keterangan Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati Kabupaten Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Nunukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas. 2. Akta pendirian yayasan/badan hukum beserta pengesahannya. 3. AD/ART lembaga. 4. Susunan pengurus. 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) apabila dipersyaratkan. 6. NPWP lembaga. 7. Domisili sekretariat. 8. Profil lembaga dan program kerja. 9. Data sarana dan prasarana. 10. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan. 2. Petugas menerima dan melakukan registrasi. 3. Verifikasi administrasi terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen. 4. Verifikasi lapangan apabila diperlukan. 5. Penyusunan berita acara/verifikasi. 6. Penyusunan konsep rekomendasi atau Surat Keterangan Terdaftar. 7. Telaah dan paraf Kepala Bidang. 8. Penandatanganan oleh Kepala Dinas. 9. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 (dua) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. Apabila diperlukan verifikasi lapangan, penyelesaian disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan verifikasi.
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	1. Surat Rekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial. 2. Surat Keterangan Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial.

No.	Komponen	Uraian
		3. Berita Acara Verifikasi Lapangan (apabila dilakukan).
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer, laptop, printer, scanner, ATK, kamera, kendaraan operasional, jaringan internet, ruang pelayanan, ruang rapat, ruang arsip, dan ruang tunggu.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/sederajat untuk petugas administrasi. 2. Pendidikan S1 sesuai bidang tugas bagi pejabat/fungsional. 3. Memahami regulasi penyelenggaraan Lembaga Kesejahteraan Sosial. 4. Mampu melakukan verifikasi administrasi dan lapangan. 5. Memahami tata naskah dinas dan pelayanan publik.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh: 1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris Dinas. 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial. 4. Kepala Subkoordinator/Penanggung Jawab Pelayanan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Help Desk DSP3A Kabupaten Nunukan. • Telepon/WhatsApp pelayanan. • Website Pemerintah Kabupaten Nunukan. • Email resmi DSP3A. • Kotak Pengaduan. • SP4N-LAPOR
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang terdiri atas: 1. Kepala Bidang. 2. Verifikator/Pejabat Fungsional. 3. Staf Administrasi. 4. Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP dan Standar Pelayanan. 2. Profesional, cepat, tepat, transparan, dan tidak diskriminatif. 3. Tidak dipungut biaya. 4. Dokumen diterbitkan berdasarkan hasil verifikasi.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data pemohon terjamin. 2. Pelayanan bebas pungutan liar, gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme. 3. Verifikasi dilaksanakan secara objektif dan akuntabel. 4. Keselamatan petugas diperhatikan saat pelaksanaan verifikasi lapangan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring, supervisi, rapat evaluasi, evaluasi Standar Pelayanan, tindak lanjut pengaduan, serta Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

C. Pelayanan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

1. Usulan Dtsen Yang Belum Terdaftar

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional. 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 03 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penyelenggaraan Program Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 5. Keputusan Menteri Sosial Nomor 245/HUK/2025 tentang Tata Cara Pengajuan Usulan Data serta Verifikasi dan Validasi Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN).
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK). 3. Dokumen pendukung lainnya sesuai kondisi sosial ekonomi dan kebutuhan verifikasi. 4. Surat pengantar dari pemerintah desa/kelurahan (apabila dipersyaratkan). 5. Pemohon belum terdaftar atau belum tercatat dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon (masyarakat) melapor ke RT/RW atau Desa/Kelurahan dengan membawa KTP & KK mengajukan usulan perubahan data keluarga DTSEN kepada Pemerintah Desa/Kelurahan dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan. 3. Apabila persyaratan belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Apabila persyaratan lengkap, operator / petugas melakukan pencatatan dan input usulan ke dalam sistem/aplikasi SIKS-NG yang telah ditetapkan oleh Kemensos RI. 5. Dilakukan verifikasi dan validasi Dilapangan data oleh petugas/instansi yang berwenang sesuai ketentuan. 6. Hasil verifikasi dan validasi menjadi dasar penetapan status usulan (diterima, diperbaiki, atau ditolak). 7. Pemohon memperoleh informasi mengenai hasil usulan melalui pemerintah desa/kelurahan atau kanal resmi yang tersedia.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. Dalam kondisi darurat yang memerlukan perlindungan segera, rekomendasi dapat diproses lebih cepat sesuai kebutuhan penanganan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	1. Penerimaan usulan pendaftaran, perubahan, atau penghapusan data dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) untuk diproses sesuai ketentuan. 2. Bukti penerimaan atau registrasi usulan (apabila diterbitkan melalui sistem). 3. Hasil verifikasi dan validasi usulan berupa: 4. Usulan diterima dan diproses; 5. Usulan memerlukan perbaikan atau kelengkapan data; atau 6. Usulan ditolak disertai alasan sesuai ketentuan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional. 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 03 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penyelenggaraan Program Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 5. Keputusan Menteri Sosial Nomor 245/HUK/2025 tentang Tata Cara Pengajuan Usulan Data serta Verifikasi dan Validasi Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN).
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang nyaman dan mudah diakses. 2. Meja dan kursi pelayanan. 3. Komputer/laptop yang terhubung dengan aplikasi atau sistem DTSEN. 4. jaringan internet yang memadai. 5. Printer dan scanner. 6. Alat tulis kantor (ATK). 7. Nomor antrian (apabila diperlukan). 8. Media informasi pelayanan (banner, papan informasi, atau leaflet). 9. Ruang tunggu beserta tempat duduk. 10. Fasilitas bagi penyandang disabilitas sesuai kemampuan penyelenggara pelayanan. 11. Kotak/sarana penyampaian saran dan pengaduan. 12. Sumber listrik dan perangkat pendukung lainnya
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait DTSEN. 2. Memahami prosedur pelayanan, verifikasi, dan validasi data usulan DTSEN. 3. Mampu mengoperasikan komputer serta aplikasi/sistem DTSEN yang digunakan. 4. Memiliki kemampuan administrasi, pengelolaan dokumen, dan pengarsipan. 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat. 6. Mampu memberikan informasi dan pendampingan kepada masyarakat terkait persyaratan dan prosedur pelayanan. 7. Memiliki integritas, ketelitian, disiplin, dan menjaga kerahasiaan data pribadi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 8. Telah mengikuti pembekalan atau pelatihan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan DTSEN (apabila dipersyaratkan).
9.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan kewenangannya. 2. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku. 3. Pengawasan terhadap kepatuhan pelaksana dalam penerapan prosedur pelayanan, verifikasi, dan validasi data. 4. Pemeriksaan terhadap kelengkapan administrasi dan ketepatan penginputan data ke dalam sistem. 5. Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat, temuan hasil pengawasan, atau hasil audit internal.

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional. 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 03 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penyelenggaraan Program Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 5. Keputusan Menteri Sosial Nomor 245/HUK/2025 tentang Tata Cara Pengajuan Usulan Data serta Verifikasi dan Validasi Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN).
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Help Desk DSP3A.• Telepon/WhatsApp pelayanan.• Website resmi Pemerintah Kabupaten Nunukan.• Email resmi DSP3A.• Kotak Pengaduan.• SP4N-LAPOR! (apabila digunakan).
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang, terdiri atas: 1. 1 (satu) orang petugas pelayanan/front office, yang bertugas menerima berkas, memberikan informasi, dan melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan. 2. 1 (satu) orang operator/verifikator, yang bertugas melakukan input data, verifikasi, dan pemrosesan usulan pada sistem DTSEN.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar pelayanan, prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Pelayanan dilaksanakan secara cepat, mudah, transparan, akuntabel, dan tidak dipungut biaya sesuai ketentuan. 3. Seluruh pemohon memperoleh pelayanan secara adil, tanpa diskriminasi. 4. Kerahasiaan dan keamanan data pribadi pemohon dijaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Petugas pelayanan memberikan informasi yang jelas, benar, dan mudah dipahami serta bersikap ramah, sopan, dan profesional. 6. Pengaduan, saran, dan masukan masyarakat ditindaklanjuti sesuai mekanisme yang berlaku sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan diselenggarakan dengan menjamin keamanan, kerahasiaan, dan perlindungan data pribadi pemohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Dokumen yang disampaikan pemohon digunakan hanya untuk kepentingan proses pelayanan DTSEN dan tidak disalahgunakan. 3. Pelayanan dilaksanakan di lingkungan yang aman, tertib, dan nyaman bagi masyarakat. 4. Sarana dan prasarana pelayanan dipastikan dalam kondisi baik dan layak digunakan untuk mendukung kelancaran pelayanan. 5. Petugas pelayanan menerapkan prosedur kerja yang berlaku untuk meminimalkan kesalahan administrasi dan menjaga kualitas pelayanan. 6. Apabila terjadi gangguan pada sistem atau keadaan kahar (force majeure), pelayanan dilakukan sesuai prosedur penanganan yang berlaku serta masyarakat diberikan informasi mengenai tindak lanjut pelayanan.

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional. 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 03 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Penyelenggaraan Program Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 5. Keputusan Menteri Sosial Nomor 245/HUK/2025 tentang Tata Cara Pengajuan Usulan Data serta Verifikasi dan Validasi Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN).
14.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan pelayanan dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Evaluasi dilakukan melalui pemantauan proses pelayanan, pemeriksaan administrasi, rekapitulasi pelayanan, serta tindak lanjut pengaduan masyarakat. 3. Hasil evaluasi menjadi bahan perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan Usulan DTSEN. 4. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan berdasarkan ketepatan prosedur, kecepatan pelayanan, ketelitian pengelolaan data, dan kepuasan masyarakat. 5. Hasil evaluasi dilaporkan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan dan penyempurnaan pelayanan secara berkelanjutan.

2. Usulan Penerbitan Surat Keterangan DTSEN (Kelengakapan Berkas Usulan KIP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11 Tahun 2026 tentang Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Menengah 4. Petunjuk teknis/pedoman pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Menengah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sesuai dengan tahun pelaksanaan yang berlaku. 5. Ketentuan mengenai pengusulan, verifikasi, validasi, dan penetapan peserta didik penerima Program Indonesia Pintar melalui sistem pendataan pendidikan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan. 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen. 3. Petugas melakukan verifikasi data pemohon pada sistem/data yang tersedia. 4. Apabila memenuhi persyaratan, dilakukan proses penerbitan Surat keterangan DTSEN.

No.	Komponen	Uraian
		5. Surat Keterangan DTSEN diserahkan kepada pemohon untuk melengkapi usulan KIP, selanjutnya diserahkan kepada operator Dapodik disekolah pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal **1 (satu) hari kerja** setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat/Keterangan DTSEN untuk kelengkapan berkas usulan KIP.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang nyaman dan mudah diakses oleh masyarakat. 2. Meja dan kursi pelayanan. 3. Komputer/laptop dan perangkat pendukung pengolahan data. 4. Jaringan internet untuk mendukung verifikasi dan pengelolaan data. 5. Printer dan alat tulis kantor (ATK). 6. Sistem/aplikasi pendukung pengelolaan data sosial ekonomi sesuai kewenangan. 7. Formulir permohonan dan dokumen pendukung pelayanan. 8. Media informasi pelayanan (papan informasi, standar pelayanan, dan persyaratan layanan). 9. Sarana pengaduan masyarakat. 10. Fasilitas bagi pengguna layanan, termasuk tempat tunggu pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan dan prosedur pelayanan penerbitan keterangan DTSEN serta persyaratan kelengkapan berkas usulan KIP. 2. Memiliki kemampuan melakukan pemeriksaan, verifikasi, dan validasi kelengkapan dokumen pemohon. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi/sistem pendukung pengelolaan data pelayanan. 4. Memahami tata cara pengelolaan administrasi kependudukan dan data sosial ekonomi sesuai kewenangan. 5. Memiliki kemampuan memberikan informasi pelayanan secara jelas, tepat, dan mudah dipahami oleh masyarakat. 6. Bersikap teliti, bertanggung jawab, disiplin, ramah, serta menjunjung prinsip pelayanan publik. 7. Menjaga kerahasiaan dan keamanan data pribadi masyarakat yang digunakan dalam proses pelayanan.
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung oleh pimpinan/pejabat yang berwenang terhadap pelaksanaan pelayanan. 2. Pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen sebelum proses penerbitan keterangan DTSEN. 3. Monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan untuk memastikan kesesuaian dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. 4. Pencatatan dan dokumentasi setiap proses pelayanan sebagai bahan pengendalian dan pertanggungjawaban. 5. Tindak lanjut terhadap hasil evaluasi, pengaduan, atau temuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Help Desk DSP3A.• Telepon/WhatsApp pelayanan.• Website resmi Pemerintah Kabupaten Nunukan.• Email resmi DSP3A.• Kotak Pengaduan.• SP4N-LAPOR! (apabila digunakan).

3. Usulan Bantuan PKH dan BPNT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nonor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan 7. KEPMENSOS RI Nomor : 26/HUK/2025 Tentang Tata cara proses usulan Data serta verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 8. KEPMENSOS RI Nomor : 79/HUK/2025 Tentang Penetapan Peringkat kesejahteraan keluarga untuk penyaluran bantuan sosial dan bantuan program kesejahteraan sosial.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) 3. Calon KPM penerima bansos terdata di DTSEN masuk desil 1-4 4. Belum terdaftar sebagai penerima bantuan (sesuai hasil verifikasi)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat mengajukan permohonan PKH & BPNT atau diusulkan melalui pendataan RT/RW/kelurahan, yang kemudian direkapitulasi ke dalam DTSEN Kementerian Sosial. 2. Usulan PKH Memiliki komponen yaitu : • Ibu Hamil, • anak sekolh SD, SMP, SMA, • Disabilitas berat, • Lansia 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan. 4. Tim verifikator (Dinas Sosial setempat) melakukan pengecekan data dan kelayakan calon penerima. Jika lolos, data akan divalidasi dan ditetapkan sebagai penerima. 5. Kepala daerah atau pejabat berwenang menandatangani Surat pengesahan penetapan usulan penerima bansos. 6. Hasil penetapan penerima BANSOS PKH BPNT ditentukan oleh Kemensos RI
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja untuk penerimaan dan verifikasi administrasi di tingkat desa/kelurahan (proses penetapan penerima mengikuti jadwal pemerintah).
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	RBerkas usulan calon penerima PKH dan/atau BPNT yang telah diverifikasi dan diteruskan untuk proses lebih lanjut.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pelayanan, meja pelayanan, komputer, printer, akses internet, dan ruang tunggu.
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami administrasi kependudukan, prosedur usulan bantuan sosial, serta mampu memberikan pelayanan yang ramah dan profesional.
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung oleh Kepala Desa/Lurah atau atasan langsung terhadap pelaksanaan pelayanan.

No.	Komponen	Uraian
		2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi dan dokumen usulan. 3. Verifikasi dan validasi data calon penerima sebelum diusulkan kepada instansi yang berwenang. 4. Monitoring terhadap ketepatan waktu penyelesaian pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan. 5. Evaluasi berkala terhadap kinerja petugas pelayanan. 6. Tindak lanjut atas pengaduan, saran, atau keberatan dari masyarakat. 7. Pembinaan kepada petugas apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan dalam proses pelayanan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Help Desk DSP3A.• Telepon/WhatsApp pelayanan.• Website resmi Pemerintah Kabupaten Nunukan.• Email resmi DSP3A.• Kotak Pengaduan.• SP4N-LAPOR! (apabila digunakan).
11.	Jumlah Pelaksana	1. **1 (satu) orang** petugas pelayanan/front office yang menerima berkas dan memberikan informasi. 2. **1 (satu) orang** petugas yang melakukan verifikasi dan validasi persyaratan. 3. **1 (satu) orang** penanggung jawab/pengesah (Kepala Desa/Lurah atau pejabat yang ditunjuk).
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan **Standar Pelayanan** yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan secara **cepat, mudah, transparan, adil, dan tidak diskriminatif**. 3. Seluruh proses pelayanan **tidak dipungut biaya (gratis)**. 4. Data dan dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya serta digunakan hanya untuk kepentingan proses usulan sesuai ketentuan yang berlaku. 5. Petugas memberikan pelayanan secara **ramah, sopan, profesional, dan akuntabel**. 6. Setiap pengaduan, saran, atau masukan dari masyarakat akan diterima dan ditindaklanjuti sesuai mekanisme yang berlaku. Proses usulan dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan, dengan hasil penetapan penerima bantuan menjadi kewenangan pemerintah berdasarkan hasil verifikasi dan validasi data.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pribadi dan dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya serta digunakan hanya untuk kepentingan proses usulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Pelayanan dilaksanakan di lingkungan yang aman, tertib, dan nyaman bagi masyarakat. 3. Berkas usulan dikelola secara tertib untuk mencegah kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan dokumen. 4. Petugas memberikan pelayanan sesuai standar operasional dan kode etik pelayanan publik. 5. Masyarakat memperoleh pelayanan tanpa intimidasi, diskriminasi, atau pungutan yang tidak sesuai ketentuan. 6. Sarana dan prasarana pelayanan diupayakan memenuhi aspek keamanan dan keselamatan bagi pengguna layanan maupun petugas. 7. Apabila terjadi kendala atau risiko dalam proses pelayanan, penyelenggara melakukan penanganan dan tindak lanjut sesuai prosedur yang berlaku.

No.	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi Kinerja	1. Dilakukan secara berkala oleh atasan langsung atau pimpinan penyelenggara pelayanan. 2. Menilai kepatuhan pelaksana terhadap standar pelayanan dan prosedur yang berlaku. 3. Mengevaluasi ketepatan waktu, ketelitian, serta kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. 4. Menindaklanjuti hasil survei kepuasan masyarakat, saran, masukan, dan pengaduan. 5. Melakukan pembinaan, bimbingan, dan perbaikan terhadap pelaksana apabila ditemukan kekurangan atau penyimpangan. 6. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar peningkatan kualitas pelayanan dan pengembangan kompetensi pelaksana.

D. Pelayanan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

1. Pengaduan Kasus Anak

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pengahapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan; 4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak. 6. Surat Keputusan Kepala Dinas sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak Nomor21/814.1/DSP3A – PPA/VI Tahun 2022 Tentang Perubahan surat keputusan kepala Dinas sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan Dan Anak Kabupaten Nunukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy Akta Lahir 2. Foto Copy KTP Orang tua 3. Foto Copy KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Orang tua/wali Anak mengajukan permintaan pendampingan 2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas, mencatat dan registrasi berkas dan memberikan form isian persetujuan pendampingan dari pihak orang tua/wali si anak 3. Tim Asesment akan melakukan kunjungan ke rumah untuk mendampingan dan memberikan konseling ke Anak 4. Membuat hasil laporan asesment
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) – 4 (empat) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Hasil Asesment penanganan dan pendampingan anak
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	• Sarana : Komputer/Laptop, Printer dan ATK • Prasarana: ruang pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	• S1 Psikologi • S1 yang relevan • D.IV/S1 Kesejahteraan Sosial

No.	Komponen	Uraian
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: • Kepala Dinas • Sekretaris • Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Help Desk DSP3A SMS, Telepon, WhatsApp: 082189888877 Website : www.dsp3a.nunukankab.go.id Email : dsp3anunukan@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tepat waktu sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; • Kami berterima kasih jika anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; • Pelayanan bebas KKN; • Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

2. Pengaduan Kasus Perempuan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pengahapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan; 3. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak. 5. Surat Keputusan Kepala Dinas sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak Nomor21/814.1/DSP3A – PPA/VI Tahun 2022 Tentang Perubahan surat keputusan kepala Dinas sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan Dan Anak Kabupaten Nunukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy Akta Lahir 2. Foto Copy KTP Orang tua 3. Foto Copy KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Orang tua/wali Anak mengajukan permintaan pendampingan 2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas, mencatat dan registrasi berkas dan memberikan form isian persetujuan pendampingan dari pihak orang tua/wali si anak 3. Tim Asesment akan melakukan kunjungan ke rumah untuk mendampingan dan memberikan konseling ke Anak 4. Membuat hasil laporan asesment
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) – 4 (empat) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Hasil Asesment penanganan dan pendampingan anak

No.	Komponen	Uraian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	• Sarana : Komputer/Laptop, Printer dan ATK • Prasarana: ruang pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	• S1 Psikologi • S1 yang relevan • D.IV/S1 Kesejahteraan Sosial
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: • Kepala Dinas • Sekretaris • Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Help Desk DSP3A SMS, Telepon, WhatsApp: 082189888877 Website : www.dsp3a.nunukankab.go.id Email : dsp3anunukan@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tepat waktu sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; • Kami berterima kasih jika anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; • Pelayanan bebas KKN; • Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

3. Rekomendasi Perkawinan Anak

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pengahapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan; 4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak. 6. Kesepakatan Bersama antara Pengadilan Agama Nunukan dengan Dinas Kesehatan, Pengendalian Pendudukan dan keluarga dan Dinas sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak Kabupaten Nunukan Nomor W17-A10/489/HK.05/VI/2022, Nomor 690-DinkesP2KB/440/VI/2022, Nomor B/1315/DSP3A/436/VI/2022 Tentang Pelayanan Pemberian Dispensasi Pernikahan Anak Bagi Masyarakat Di Kabupaten Nunukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy Akta Lahir 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK 4. Foto copy KTP orang tua/wali 5. Foto copy ijazah terakhir 6. BPJS Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
		7. Pas foto 3 x 4 (2 lembar) 8. Surat keterangan hamil (*jika hamil) 9. Nomor telpon/Wa aktif
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Orang tua/wali Anak mengajukan permintaan rekomendasi perkawinan 2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas, mencatat dan registrasi berkas dan memberikan form isian kelengkapan berkas 3. Tim Asesment akan melakukan konseling/asesment ke Anak sebagai calon pengantin (pihak laki dan pihak perempuan) 4. Membuat hasil laporan assessment sebagai bahan rekomendasi ke Pengadilan Agama
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) – 4 (empat) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Hasil Asesment untuk rekomendasi perkawinan anak
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	• Sarana : Komputer/Laptop, Printer dan ATK • Prasarana: ruang pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	• S1 Psikologi • S1 yang relevan • D.IV/S1 Kesejahteraan Sosial
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: • Kepala Dinas • Sekretaris • Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Help Desk DSP3A SMS, Telepon, WhatsApp: 082189888877 Website : www.dsp3a.nunukankab.go.id Email : dsp3anunukan@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tepat waktu sesuai dengan SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; • Kami berterima kasih jika anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; • Pelayanan bebas KKN; • Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal : 29 Juli 2026

Kepala Dinas,

PEMERINTAH KABUPATEN DSP3A NUNUKAN

Faridah Aryani,SE.,M.A.P
NIP. 19581128 199103 2005