



**PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO**  
**DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA**

Jln. Nani Wartabone Desa Piloliyanga Kec. Tilamuta

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**  
**DAN DESA KABUPATEN BOALEMO**  
**NOMOR: 5 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**REVIEW STANDAR PELAYAN PUBLIK**  
**DINAS SOSIAL DAN PMD KABUPATEN BOALEMO**

**KEPALA DINAS SOSIAL DAN PMD KABUPATEN BOALEMO**

- 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 dan melakukan review terhadap perubahan regulasi dan kebijakan yang berlaku;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu dilakukan evaluasi serta penyesuaian regulasi dalam hal Review standar pelayanan untuk jenis pelayanan publik di Dinas Sosial dan PMD dengan keputusan Kepala Dinas Sosial dan PMD Kabupaten Boalemo.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penetapan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 01 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boalemo Tahun Anggaran 2022.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Review Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial dan PMD Kabupaten Boalemo sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

**KEDUA** : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum **KEDUA** meliputi :

- A. Komponen Penyampaian Layanan (Service Delivery)
  1. Persyaratan;
  2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
  3. Jangka Waktu Penyelesaian;
  4. Biaya/Tarif;
  5. Produk Pelayanan;
  6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan;
- B. Komponen Manufacturing :
  7. Dasar Hukum;
  8. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas;
  9. Kompetensi Pelaksana;
  10. Pengawasan Internal;
  11. Jumlah Pelaksana
  12. Jaminan Pelayanan
  13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan
  14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

**KETIGA** : Review Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial dan PMD Kabupaten Boalemo meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut:

- I. Bidang Pemberdayaan Sosial**
  1. Rekomendasi Surat Keterangan Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
  2. Rekomendasi izin Undian Berhadiah
  3. Rekomendasi Izin Pengumpulan Barang Dan Uang
  4. Rekomendasi Bantuan Rumah Tidak Layak Huni
  5. Rekomendasi Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
  6. Pendampingan Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)
- II. Bidang Rehabilitasi Sosial Perlindungan dan Jaminan sosial**
  1. Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak
  2. Pemberian bantuan bagi korban bencana;
  3. Pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH)

4. Rekomendasi Pengasuhan Anak
5. Rekomendasi Pendampingan dan Perlindungan Sosial Bagi ABH
6. Bantuan Sosial pemulangan Orang Terlantar Di Perjalanan
7. Penanganan Anak Jalanan dan Anak terlantar
8. Pengiriman dan pendampingan pekerja sosial bagi penyandang disabilitas mental Ke RSJ dan Panti sosial
9. Rekomendasi Pendaftaran Jamianan Kesehatan Penerima Bantuan luran
10. Penanganan Anak Jalanan dan anak Terlantar
11. Pengiriman dan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Penyandang Disabilitas Mental Ke RSJ dan Panti Sosial
12. Pendampingan Pekerja sosial tuna sosial dan wanita rawan sosial

### III. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

#### 1. Rekomendasi Pencairan Dana Desa dan ADD

- KETIGA : Review Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial dan PMD Kabupaten Boalemo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tilamuta  
Pada tanggal : MEI 2023

Kepala Dinas,



Dra. MONRU MOPANGGA,  
NIP. 19660903 199702 2 00

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Sosial dan PMD  
kabupaten Boalemo  
Nomor : TAHUN 2023  
Tanggal : Mei 2023

**STANDAR PELAYANAN**

Nama Unit Pelayanan : Pelayanan Bidang Pemberdayaan Sosial  
Jenis Pelayanan : **Pelayanan Publik**

**1. Rekomendasi Surat Keterangan Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian  
Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akte pendirian yang disahkan oleh notaris</li> <li>2. Susunan Pengurus LKS dilengkapi nama, alamat dan nomor Telpn dan foto copy KTP yg masih berlaku</li> <li>3. Surat keterangan domisili dari Lurah / Desa</li> <li>4. NPWP Lembaga/Organisasi</li> <li>5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)</li> <li>6. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan surat tanda pendaftaran</li> <li>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas pemohon</li> <li>3. Melaporkan kepada atasan</li> <li>4. Menugaskan TIM untuk melakukan tinjau lapangan kemudian melaporkan hasilnya</li> <li>5. Jika hasil tinjauan lapangan sesuai syarat maka wajib dibuatkan rekomendasi untuk membuat Surat Keterangan Terdaftar (SKT)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Rekomendasi pembuatan Surat keterangan Terdaftar (SKT)</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Website:<a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li> <li>WhatsApp :081343942414</li> <li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li> <li>5. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
		Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek ditempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindaklanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang - Undang No.32 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 ttg penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 ttg Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. SOP Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang lembaga kesejahteraan sosial</li> <li>2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Pemberdayaa Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang Dayasos 1 orang Fungsional Pekso 1Orang Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

## 2. Rekomendasi Izin Undian Berhadiah

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akte pendirian yang disahkan oleh notaris</li><li>2. Foto copy surat izin usaha</li><li>3. Foto copy surat daftar perusahaan</li><li>4. NPWP Lembaga/Organisasi</li><li>5. Daftar harga dan jumlah barang hadiah sesuai dengan harga pasar</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nama Penyelenggara atau pelaksana dan alamat yang jelas</li><li>2. Nama pemohon dan jabatan dalam Lembaga</li><li>3. Melaporkan kepada atasan</li><li>4. Daftar Jenis hadiah dijelaskan secara lengkap dan rinci mengenai jenis, jumlah, merk/type dan tahun pembuatan serta daftar hargabarang hadiah sesuai dengan harga pasar</li><li>5. Mekanisme dan tekhnis penyelenggaraan undian</li><li>6. Wilayah penyelenggaraan undian</li><li>7. Tempat dan Tanggal penentuan pemenang</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas</li><li>2. Berita Acara Pelaksanaan Undian</li></ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. Website:<a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li><li>3. WhatsApp :081343942414</li><li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li></ol> <p>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek ditempat</li><li>2. Koordinasi internal</li><li>3. Koordinasi eksternal</li></ol> <p>Tindaklanjut dan solusi permasalahan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>2. Undang - Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang No.22 Tahun 1954 tentang Undian</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 ttg Pajak Penghasilan atas Pajak Undian</li> <li>5. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1973 ttg penerbitan Penyelenggaraan Undian</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 13/HUK/2005 ttg Izin Undian</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial No. 6 Tahun 2017 tentang Agensi Undian Gratis Berhadiah Peraturan Menteri Sosial No. 4 Tahun 2021 ttg Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang lembaga kesejahteraan sosial</li> <li>2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Pemberdayaan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang Dayasos 1 orang Fungsional Pekso 1Orang Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3.Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

### 3. Rekomendasi Pengumpulan Barang dan Uang

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permintaan pertimbangan teknis dari Badan Kesbang Kab. Boalemo</li><li>2. Surat permohonan Rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab.Boalemo</li><li>3. KTP Pimpinan Lembaga/Organisasi</li><li>4. NPWP Lembaga/Organisasi</li><li>5. Tanda Daftar Lembaga/Organisasi</li><li>6. Surat pernyataan keabsahan dokumen</li><li>7. Kwitansi pembelian Barang/sumbangan</li><li>8. Laporan</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima berkas permohonan</li><li>2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan</li><li>3. Melaporkan kepada atasan</li><li>4. Membuat Pertimbangan Tekhnis</li><li>5. Memverifikasi periode PUB pada Website <a href="http://simppsdbs.kemosos.go.id">http://simppsdbs.kemosos.go.id</a> (aplikasi izin online PUB Kementrian Sosial RI)</li><li>6. Memverifikasi Hadiah PUB pada Website <a href="http://simppsdbs.kemosos.go.id">http://simppsdbs.kemosos.go.id</a></li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak permohonan telah di input oleh operator
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Rekomendasi penerbitan izin pengumpulan Uang atau Barang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. Website:<a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li><li>3. WhatsApp :081343942414</li><li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li></ol> Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek ditempat</li><li>2. Koordinasi internal</li><li>3. Koordinasi eksternal</li></ol> Tindaklanjut dan solusi permasalahan



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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>2. Undang - Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang No. 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>4. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1980 Pelaksanaan Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>6. Peraturan menteri Sosial No. 8 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang lembaga kesejahteraan sosial</li> <li>2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Pemberdayaa Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang Dayasos 1 orang Fungsional Peksos 1Orang Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

#### 4. Rekomendasi Rumah Tidak Layak Huni

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Tertulis belanja bantuan sosial bagi individu/keluarga atau masyarakat sekurang 2 nya memuat informasi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama</li> <li>b. Tempat tanggal lahir</li> <li>c. Alamat</li> <li>d. Nomor ktp</li> <li>e. Pekerjaan</li> <li>f. Status</li> <li>g. Nomor rekening</li> </ol> </li> <li>2. Salinan Foto Copi Rekeneing dikecualikan bagi korban bencana</li> <li>3. Salinan Fc KTP dan KK</li> <li>4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari desa dan terdaftar dalam DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial)</li> <li>5. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah dari Desa (SPPT))</li> <li>6. Surat Keterangan Belum Pernah mendapat bantuan sosial RS-RTLH dari Desa</li> <li>7. Rencana Anggaran Biaya</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan anggaran belanja bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA SKPD</li> <li>2. Bupati Menetapkan daftar penerima belanja bantuan sosial beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa dengan keputusan Bupati berdasarkan PERDA tentang APBD dan Perbup Tentang Penjabaran APBD</li> <li>3. Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud sekurang – kurangnya mengatur:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerima Belanja bantuan sosial</li> <li>b. Jumlah Belanja Bantuan Sosial</li> <li>c. Alamat Penerima belanja Bantuan Sosial</li> <li>d. Peruntukan Blenja Bantuan Sosial yang akan dipakai</li> <li>e. Kewajiban Penerima Belanja Bantuan sosial</li> </ol> </li> <li>4. Keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Belanja Bantuan Sosial dibuat oleh SKPD Teknis sesuai dengan kewenangan</li> <li>5. Keputusan Bupati Tentang Daftar Penerima Belanja Bantuan sosial menjadi dasar penyaluran/penyerahan bantuan kecuali belanja bantuan sosial kepada individu/keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya (Karena Bencana dan atau kerusuhan)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja Untuk Verifikasi Proposal
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Bantuan Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Website: <a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li> <li>3. WhatsApp :081343942414</li> <li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li> </ol> <p>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek ditempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal Tindaklanjutan dan solusi permasalahan</li> </ol>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang- Undang No 13 Tahun 2011 tentang Fakir miskin</li> <li>3. Undang - Undang No.32 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 ttg penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 Tentang SPM Bidang Sosial daerah provinsi dan Kabupaten</li> <li>6. Permenpan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>7. Permensos Nomor 20 Tahun 2017 tentang RS-RTLH (Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni)</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang lembaga kesejahteraan sosial</li> <li>2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Pemberdayaa Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang Dayasos 1 orang Fungsional Peksos 1Orang Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

## 5. Rekomendasi Bantuan social Kelompok Usaha Bersama (KUBE)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat Miskin yang masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)</li> <li>2. Memiliki KTP dan KK</li> <li>3. Telah Menikah dan atau berusia 18 Tahun sampai dengan 60 Tahun dan Masih Produktif</li> <li>4. Belum pernah Mendapatkan Bantuan KUBE</li> </ol> <p>Mendapat rekomendasi dari dinas sosial Kabupaten/Kota setempat jumlah anggota terdiri dari 5 s/d 15 orang</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perorangan, masyarakat atau lembaga kesejahteraan sosial dapat mengusulkan proposal ke dinas sosial Kabupaten/Kota melalui Kepala Desa</li> <li>2. Dinas Sosial Melakukan Verifikasi dan Validasi calon penerima KUBE sesuai data terpadu kesejahteraan sosial</li> <li>3. Dinas Sosial Mengusulkan proposal kepda Menteri sosial melalui dirjen Pemberdayaan sosial dengan tembusan ke dinas sosial Provinsi</li> <li>4. Direktorat Pemberdayaan sosial melakukan verifikasi dan validasi atas usulan proposal Dinas Sosial</li> <li>5. Direktorat Pemberdayaan sosial menetapkan lokasi dan Penerima KUBE</li> <li>6. Hasil Penetapan Lokasi dan Penerima KUBE disampaikan Kepada Dinas Sosial Kabupaten/ Kota</li> <li>7. Kepala Dinas Sosial Kabupaten /Kota Menandatangani Surat pernyataan tanggung Jawab Mutlak (SPTJM-KUBE)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja Untuk Verifikasi Proposal
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Bantuan sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Website: <a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li> <li>3. WhatsApp :081343942414</li> <li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li> </ol> <p>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek ditempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> </ol> <p>Tindaklanjut dan solusi permasalahan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang- Undang No 13 Tahun 2011 tentang Fakir miskin</li> <li>3. Undang - Undang No.32 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 ttg penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 Tentang SPM Bidang Sosial daerah provinsi dan Kabupaten</li> <li>6. Permenpan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang lembaga kesejahteraan sosial</li> <li>2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Pemberdayaa Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang Dayasos 1 orang Fungsional Peksos 1Orang Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3.Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

## 6. Pendampingan Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan  
(Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima manfaat Bantuan Pangan Non tunai adalah Keluarga, yang selanjutnya disebut Keluarga penerima manfaat (KPM)</li> <li>2. Untuk setiap KPM memuat informasi sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Kepala Keluarga</li> <li>b. Nama Pasangan Kepala keluarga</li> <li>c. Nama anggota keluarga</li> <li>d. Alamat tinggal Keluarga</li> <li>e. NIK</li> <li>f. No id DTKS</li> </ol> </li> <li>3. Daftar penerima manfaat (DPM) Bantuan pangan non tunai ditetapkan oleh menteri sosial</li> <li>4. Akun elektronik bantuan pangan non tunai diutamakan nama perempuan dalam keluarga</li> <li>5. Kepemilikan kartu keluarga sejahtera</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan:         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordinasi ditingkat kabupaten / kota dilakukan secara berjenjang dengan kecamatan dan desa mulai dari pendataan, pengecekan keberadaan KPM, edukasi dan sosialisasi registrasi pemantauan hingga penanganan pengaduan</li> <li>2) Persiapan data penerima</li> <li>3) Perispan Himbara</li> <li>4) Persiapan e-Warung</li> </ol> </li> <li>b. Edukasi dan sosialisasi         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemerintah Daerah termasuk TIKOR dan TKPK Kabupaten Kota</li> <li>2) Kecamatan</li> <li>3) Desa</li> <li>4) TSKS</li> <li>5) Kepala Dusun</li> <li>6) KPM</li> <li>7) E-Warung</li> <li>8) Media sosialisasi dan edukasi pelaksanaan program bantuan pangan non tunai</li> </ol> </li> <li>c. Registrasi dan pembukaan rekening penerima kartu kombo:         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proses registrasi dan /atau pembukaan rekening penerima bantuan sosial dilakukan oleh bank penyalur berdasarkan data yang telah ditetapkan oleh kementerian sosial</li> <li>2) Data penerima bantuan sosial merupakan data yang terintegrasi dan berbagai program bantuan sosial, yang proses pengintegrasianya dilakukan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang sosial</li> <li>3) Pemberi bantuan sosial mengirimkan pemberitahuan kepada penerima bantuan sosial untuk melakukan registrasi dan menghadiri sosialisasi pada waktu dan tempat yang telah ditentukan</li> <li>4) Himbara dan pemberi bantuan sosial berkoordinasi dengan pemerintah daerah dan atau instansi vertikal terkait kepastian keberadaan KPM</li> <li>5) Dalam hal penerima bantuan sosial telah memiliki rekening untuk salah satu bantuan sosial amak rekening tersebut ahrus digunakan untuk menerima abantuan sosial lainnya.</li> </ol> </li> <li>d. Penyaluran:         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proses penyaluran bantuan sosial secara non tunai dilaksanakan oleh HIMBARA dan diberikan tanpa pengenaan biaya</li> <li>2) Proses penyaluran dilakukan dengan memindahbukukan dana dari rekening pemberi bantuan sosial ke HIMBARA dan diteruskan ke rekening penerima bantuan sosial</li> <li>3) Pemindahbukuan dana dari rekening pemberi bantuan sosial pada himbara kepada rekening penerima bantuan sosial dilakukan paling lambat 30 hari kalender sejak dana di transfer dari kas Negara/ kas daerah kerekening penerima bantuan sosial</li> <li>4) Penarikan uang dan /atau pembelian barang/ jasa menggunakan dana dari rekening penerima bantuan sosial</li> </ol> </li> </ol>

		<p>5) Pemberitahuan sekurang kurangnya meliputi informasi tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pembukaan rekening penerima bantuan sosial</li> <li>b) PIN untuk penggunaan KKS</li> <li>c) Jumlah dana bansos</li> <li>d) Tata cara penarikan bansos</li> </ol> <p>e. Pemanfaatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembelian bahan pangan oleh KPM di e-warung</li> <li>2) Sebagai bukti transaksi bantuan pangan</li> </ol> <p>f. Perubahan kondisi KPM di tahun berjalan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemegang akun elektronik bantuan pangan meninggal</li> <li>2) KPM pindah</li> <li>3) Berpisah Kepala keluarga dan pasangan kepala keluarga</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pendampingan dilaksanakan sampai dengan KPM menerima bantuan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan penyaluran bantuan pangan non tunai (BPNT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Website: <a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li> <li>3. WhatsApp :081343942414</li> <li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li> </ol> <p>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek ditempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> </ol> <p>Tindaklanjut dan solusi permasalahan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang- Undang No 13 Tahun 2011 tentang Fakir miskin</li> <li>3. Undang - Undang No.32 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 ttg penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 Tentang SPM Bidang Sosial daerah provinsi dan Kabupaten</li> <li>6. Permenpan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>7. Permensos Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan program sembako</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan Kesejahteraan sosial</li> <li>2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Pemberdayaa Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang Dayasos 1 orang Fungsional Peksos 1Orang Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>



## 7. Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Formulir dan lampiran sejumlah 26 item 3 bundel</p> <p>b. Calon orang tua angkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal pernikahan 5 tahun</li> <li>- Seagama dengan orangtua kandung</li> <li>- Maksimal memiliki 1 orang anak</li> <li>- Minimal 6 bulan pengasuhan</li> </ul> <p>c. Usia COTA min 30-55 tahun</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan rekomendasi adopsi/pengangkatan anak ddiberikan kepada pasangan suami istri/orangtua tunggal yang ingin menasuh anak dan menetapkannya secara hukum, prosedur manual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon atau calon orangtua angkat konsultasi dengan petugas</li> <li>2. Petugas memastikan tujuan COTA untuk mengadopsi dan menjelaskan prosedur serta syarat-syaratnya</li> <li>3. Pemohon membawa kelengkapan syarat berkas ke dinas sosial</li> <li>4. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>5. Petugas/pekerja sosial anak menyiapkan surat tugas untuk melakukan home visit ke rumah COTA</li> <li>6. Petugas melakukan assessment, observasi serta verivikasi dan validasi berkas</li> <li>7. Petugas/pekerja sosial membuat laporan sosial hasil home visit</li> <li>8. Menyatukan berkas laporan sosial dan berkas dari COTA untuk membuat rekomendasi</li> <li>9. Membuat rekomendasi dengan persetujuan kasi dan kabit rehabsos</li> <li>10. Pengiriman berkas adopsi ke dinas sosial provinsi</li> <li>11. Proses sidang PIPA dan penerbitan SK</li> <li>12. SK turun ke dinas sosial kabupaten</li> </ol> <p>SK dan berkas COTA diberikan ke COTA untuk pengajuan sidang ke pengadilan negeri</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima ) hari kerja Untuk Verifikasi Cota Dilapangan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Website:<a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li> <li>3. WhatsApp :081343942414</li> <li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li> </ol> <p>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek ditempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> </ol> <p>Tindakanlanjut dan solusi permasalahan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan pemerintah no 54 tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak</li> <li>2. Peraturan menteri sosial RI No 110/HUK/2009 tentang persyaratan pengangkatan anak</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerja sosial anak atau petugas dinsos yang sudah pernah mengikuti sosialisasi/bimtek pengangkatan anak</li> <li>2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Rehabilitasi Sosial dan LInjamsos
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang Rehsos dan Linjamsos 1 orang Fungsional Peksos 1 Orang Sakti Peksos 1 Orang Petugas Pelayanan di Dinas: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

## 8. Pemberian bantuan bagi korban bencana

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya Laporan kejadian Bencana dari Kepala Desa yang di ketahui CAMAT</li><li>2. Laporan Tersebut Dilengkapi dengan KK dan KTP dan Dokumentasi Kejadian</li><li>3. Buku Register</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Desa/ Perangkat Desa membuat laporan kejadian bencana yang diketahui oleh CAMAT setempat kepada Bupati dengan tembusan Dinas Sosial</li><li>2. Isi laporan memuat tentang:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Jenis Bencana</li><li>b. Jumlah Jiwa yang terkena bencana</li><li>c. Jenis Kerusakan</li><li>d. Taksiran Kerugian</li><li>e. Fc.KTP</li><li>f. Fc KK</li><li>g. Foto Dokumentasi yang tertimpa Bencana</li></ol></li><li>3. Petugas Dinas sosial menerima laporan serta memverifikasi laporan dan kelengkapan</li><li>4. Petugas Logistik Mencatat dan melakukan registrasi laporan kejadian bencana</li><li>5. Verifikasi Tim Ke lapangan atas Laporan kejadian Bencana</li><li>6. Dinas Sosial Mengeluarkan Barang dari Gudang logistic berupa bantuan paket lauk pauk, Peralatan evakuasi dan peralatan keluaraga</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu ) hari sejak laporan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Bantuan bagi Korban Bencana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. Website: <a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li><li>3. WhatsApp :081343942414</li><li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li></ol> <p>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek ditempat</li><li>2. Koordinasi internal</li><li>3. Koordinasi eksternal</li></ol> <p>Tindaklanjut dan solusi permasalahan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No 11 Tahun Tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang – Undang No 24 Tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana</li> <li>3. Undang – Undang No 35 Tahun 2014 tentang Pelindungan Anak</li> <li>4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>6. Keputusan Dirjen Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor 66/BJ-S-BS.08.04/IV/2010 tentang penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial</li> <li>2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Rehabilitasi Sosial dan LInjamsos
5.	Jumlah Pelaksana	Paling Sedikit 7 orang menyesuaikan dengan luasnya kejadian bencana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

## 9. Pendampingan Program keluarga Harapan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Keluarga yang miskin dan rentan serta terdaftar dalam data terpadu kesejahteraan sosial memiliki komponen kesehatan, pendidikan dan atau Kesejahteraan sosial</p> <p>Kriteria Komponen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komponen Kesehatan Meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ibu Hamil/ Menyusui</li> <li>2) Anak Berusia 0 (Nol) sampai dengan 6 (enam ) Tahun</li> </ol> </li> <li>b. Kompenen Pendidikan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Anak SD/MI atau Sederajat</li> <li>2) Anak SPM/MTS sederajat</li> <li>3) Anak SMA/MA atau sederajat</li> <li>4) Anak Usia enam s/d 21 Tahun yang belum menyelesaikan wajin belajar 12 Tahun</li> </ol> </li> <li>c. Komponen Kesejahteraan Sosial:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lanjut Usia Mulai dari 60 tahun</li> <li>2) Penyandang Disabilitas Berat</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan</li> <li>2. Penetapan Calon Peserta PKH</li> <li>3. Perispan Daerah</li> <li>4. Pertemuan Awal dan Validasi</li> <li>5. Penetapan Keluarga Penerima Manfaat PKH</li> <li>6. Penyaluran Bantuan</li> <li>7. Pendampingan</li> <li>8. Pertemuan Peningkatan Kemampuan keluarga (P2K2)</li> <li>9. Verifikasi Komitmen</li> <li>10. Pentahiran Data</li> <li>11. Transformasi Kepesertaan</li> <li>12. Pengaduan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Untuk proses pencairan dari final closing 1 s/d 2 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Website: <a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li> <li>3. WhatsApp :081343942414</li> <li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li> </ol> <p>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek ditempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> </ol> <p>Tindaklanjut dan solusi permasalahan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang- Undang No 13 Tahun 2011 tentang Fakir miskin</li> <li>3. Undang - Undang No.32 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 ttg penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 Tentang SPM Bidang Sosial daerah provinsi dan Kabupaten</li> <li>6. Permenpan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan</li> <li>7. Permensos Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial</li> <li>2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Rehabilitasi Sosial dan LInjamsos
5.	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan Jumlah pendamping PKH di 82 desa beserta operator pangkal data dan koordinator Kabupaten
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

## 10. Rekomendasi Pengasuhan Anak

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Bagi Lembaga               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berbadan Hukum Negara Republik Indonesia</li> <li>b. Bersedia menjadi wali yang dinyatakan dalam surat pernyataan</li> <li>c. Mendapat rekomendasi dari instansi dinas sosial setempat</li> <li>d. Tidak melakukan diskriminasi dalam melindungi hak anak tidak membedakan suku, agama, ras dan golongan, jenis kelamin, etnik budaya, bahasa, status hukum anak, usia anak dan kondisi fisik/mental anak</li> <li>e. Dalam hal LKSA yang berdasarkan agama, maka LKSA tersebut harus berdasar dengan agama yang dianut anak</li> <li>f. Mampu untuk membiayai kehidupan anak dan meningkatkan kesejahteraannya</li> <li>g. Adanya laporan sosial dari pekerja sosial/sakti peksos Profesiona;</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan tertulis kepada Bupati melalui Kepala dinas sosial Kabupaten /Kota dengan dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan berlaku</li> <li>2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan kepala bidang rehabilitasi sosial dan fungsional pelaksana Rehabilitasi sosial serta PEKSOS untuk mempelajari surat permohonan dimaksud agar disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>3. Tim Teknis melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan untuk mengetahui apakah sudah sesuai syarat dan ketentuan berlaku</li> <li>4. Apabila tidak memenuhi syarat maka disampaikan dengan surat pemberitahuan, apabila memenuhi syarat maka tim teknis menyusun konsep permohonan dan menyerahkan kepada kepala dinas sosial untuk ditandatangani</li> <li>5. Konsep surat rekomendasi di sampaikan kepada kepala dinas melalui kepala bidang untuk di tandatangi</li> <li>6. Pemohon menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja Untuk Verifikasi Lapangan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengasuhan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Website: <a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li> <li>3. WhatsApp :081343942414</li> <li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li> </ol> <p>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek ditempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> </ol> <p>Tindaklanjut dan solusi permasalahan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No 11 Tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang – Undang No 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak</li> <li>3. Undang – Undang No 35 Tahun 2014 tentang Pelindungan Aanak</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan anak bagi anak yang mempunyai masalah</li> <li>5. Peraturan Presiden no 54 Tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak</li> <li>6. Surat edaran mahkama agung No 2 Tahun a979 mengenai pengangkatan anak</li> <li>7. Permensos No 110/HUK/Th.2009 tentang persyaratan pengangkatan anak</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial</li> <li>2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Rehabilitasi Sosial dan LIInjamsos
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>



## 11. Rekomendasi Pendampingan dan Perlindungan social Bagi ABH

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian

Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Form Penerimaan, Form Assesmen, Laporan Sosial</li><li>2. Aturan Terkait Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelapor memberikan Laporan terkait ABH/AMPK ke pihak Dinas Sosial</li><li>2. Petugas Menerima Laporan dan mengkoordinasikan dengan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li><li>3. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial memerintahkan Sakti Peksos menyiapkan persyaratan Administratif melakukan registrasi dan identifikasi melakukan penelusuran dan penelaahan masalah</li><li>4. Pekerja Sosial Melaporkan Hasil pendampingan kepada Dinas Sosial Melalui Bidang Rehabilitasi Sosial</li><li>5. Dinas Sosial Melalui Pekerja Sosial dan Bidang Rehabilitasi sosial Melakukan Rujukan Kepada Lembaga Terkait</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja Untuk Verifikasi Lapangan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi ABH
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. Website: <a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li><li>3. WhatsApp :081343942414</li><li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li></ol> <p>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek ditempat</li><li>2. Koordinasi internal</li><li>3. Koordinasi eksternal</li></ol> <p>Tindaklanjut dan solusi permasalahan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No 11 Tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang – Undang No 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak</li> <li>3. Undang – Undang No 35 Tahun 2014 tentang Pelindungan Anak</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan anak bagi anak yang mempunyai masalah</li> <li>5. Peraturan pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi anak yang mempunyai masalah</li> <li>6. Keputusan Presdien Nomor 36 Tahun 1990tentang pengeshan convention On The Right Of The Child (Konversi Tentang Hak – Hak anak ):</li> <li>7. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 1Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Diversi</li> <li>8. Permensos Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum oleh Lembaga Penyelenggara Kesejahteraan Sosial</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial</li> <li>2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Rehabilitasi Sosial dan LInjamsos
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

## 12. Bantuan Sosial Pemulangan Orang Terlantar Di Perjalanan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Dari Kepolisian</li><li>2. Laporan dari Masrakat, Info Media maupun Dari Kepala Desa/Camat atau lembaga social lainnya</li><li>3. List kendali/Verifikasi</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orang Terlantar datang Ke dinas sosial dengan membawa surat keterangan dari kepolisian</li><li>2. Petugas Dinas Sosial melakukan Registrasi dan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan Dokumen</li><li>3. Petugas mewawancarai tentang kronologis kejadian termasuk menanyakan daeah yang di tuju</li><li>4. Petugas melaporkan hasil wawancara kepada kepala bidang rehabilitasi sosila</li><li>5. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menghubungi daerah yang di maksud melalui koordinas dengan dinas sosial setempat</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Isatu) hari kerja jika telah terhubung dengan dinas sosial yang di maksud.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial pemulangan orang terlantar diperjalanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. Website: <a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li><li>3. WhatsApp :081343942414</li><li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li></ol> <p>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek ditempat</li><li>2. Koordinasi internal</li><li>3. Koordinasi eksternal</li></ol> <p>Tindaklanjut dan solusi permasalahan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang No 13 Tahun 2011 tentang Fakir miskin</li> <li>2. Undang - Undang No.32 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 ttg penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 Tentang SPM Bidang Sosial daerah provinsi dan Kabupaten</li> <li>5. Permenpan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial</li> <li>2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Rehabilitasi Sosial dan LInjamsos
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

### 13. Rekomendasi Pendaftaran jaminan Kesehatan dan dana talangan yang di biyai Pemerintah

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Tidak mampu dari Pemerintah Desa yang di ketahui oleh Pemerintah kecamatan</li> <li>2. Foto Copi KTP</li> <li>3. Foto Copi KK</li> <li>4. Foto Copi Akte Kelahiran Anak</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Persyaratan administrasi sesuai dengan Persyaratan Pelayanan</li> <li>2. Mendatangi Kantor Desa setempat untuk memperoleh surat keterangan tidak mampu berdasarkan verifikasi dari desa dan di bubuhi tanda tangan dan cap oleh pemerintah desa dan kecamatan</li> <li>3. Setelah Surat Rekomendasi selesai mengunjungi dinas sosial untuk mendapatkan Rekomendasi pendaftaran jaminan kesehatan apabila kabupate memiliki Kuota kepesertaan jaminan kesehatan untuk di aktifkan</li> <li>4. Apabila Kabupaten Boalemo tidak memiliki Kuota Kepesertaan maka di berikan surat rekomendasi pengurusan dana talangan perawatan untuk di masukan ke dinas Kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian Rekomendasi 45 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pendaftaran jaminan Kesehatan dan dana talangan yang di biyai Pemerintah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Website: <a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li> <li>3. WhatsApp :081343942414</li> <li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li> </ol> <p>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek ditempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> </ol> <p>Tindaklanjut dan solusi permasalahan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistim Jaminan Sosial Nasional</li> <li>2. Undang- Undang No 13 Tahun 2011 tentang Fakir miskin</li> <li>3. Undang - Undang No.32 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang penerimaan Bantuan luran</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 ttg penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>6. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 Tentang SPM Bidang Sosial daerah provinsi dan Kabupaten</li> <li>7. Permenpan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial</li> <li>2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Rehabilitasi Sosial dan LInjamsos
5.	Jumlah Pelaksana	1(satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

#### 14. Penanganan Anak Jalanan dan anak Terlantar

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Form Berita Acara Penyerahan Anak</li><li>2. Form Penerimaan</li><li>3. Form Assesment</li><li>4. Laporan Sosila</li><li>5. Form Rujukan</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelapor menyerahkan anak Terlantar/Anak jalanan Kepada Pekerja Sosila</li><li>2. Pekerja Sosila Menerima Laporan dan Melakukan Registrasi Kasus</li><li>3. Pekerja Sosial Melakukan Assesmen terhadap klien</li><li>4. Pekerja Sosila Membuat Laporan Ssosial dan melakukan Rujukan (Jika Diperlukan) dengan diketahui oleh dinas sosial</li><li>5. Pekerja sosial melaporkan hasil penanganan kasus kepada atasan bidang Rehabilitasi sosial perlindungan dan jaminan sosial</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	120 menit untuk proses penjajakan awal
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Anak Jalanan dan anak Terlantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. Website: <a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li><li>3. WhatsApp :081343942414</li><li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li></ol> <p>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek ditempat</li><li>2. Koordinasi internal</li><li>3. Koordinasi eksternal</li></ol> <p>Tindaklanjut dan solusi permasalahan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang No 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosia</li> <li>2. Undang – Undang No 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>3. Undang – Undang No 25 Tahun 2009 Tantang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. Keputusan Menteri Sosial RI No. No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial</li> <li>2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Rehabilitasi Sosial dan LInjamsos
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat ) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>



### 15. Pengiriman dan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Penyandang Disabilitas Mental Ke RSJ dan Panti Sosial

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari keluarga/Perangkat Desa/ Kelurahan untuk di rehabilitasi</li> <li>2. Surat Keterangan Dokter Spesialis Jiwa</li> <li>3. Surat Permohonan Balai</li> <li>4. Kartu Keluraga</li> <li>5. KTP</li> <li>6. Pernyataan orang tua/Wali</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Petugas Desa /Kelurahan/Pelapor membuat surat permohonan kepla Dinas Sosial
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit jika berkas dan keterangan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengiriman dan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Penyandang Disabilitas Mental Ke RSJ dan Panti Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Website:<a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li> <li>3. WhatsApp :081343942414</li> <li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li> </ol> <p>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek ditempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> </ol> <p>Tindaklanjut dan solusi permasalahan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang No 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosia</li> <li>2. Undang – Undang No 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>3. Undang – Undang No 25 Tahun 2009 Tantang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan Kesejahteraan sosial penyandang cacat</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial</li> <li>2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Rehabilitasi Sosial dan LInjamsos
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat ) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

## 16. Pendampingan Pekerja sosial tuna sosial dan wanita rawan sosial

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan dari keluarga/Perangkat Desa/ Kelurahan untuk di rehabilitasi</li><li>2. Usia 18- 35 Tahun</li><li>3. Surat Keterangan Dokter</li><li>4. Kartu Keluraga</li><li>5. KTP</li><li>6. Ada Pihak Yang Bertanggung Jawab</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas Desa /Kelurahan/Pelapor membuat surat permohonan kepla Dinas Sosial</li><li>2. Mencatat dalam buku register</li><li>3. Petugas dinas sosial menugaskan Pekerja sosial atau Tenaga kesejahteraan sosial kecamatan untuk melakukan verifikasi lapangan</li><li>4. Pekerja sosial atau sakti peksos menyiapkan persyaratan administrative meliputi: identifikasi dan registrasi, penelusuran dan penelaahna masalah (assesmen)</li><li>5. Membuat rekomendasi</li><li>6. Mengirim ke lembaga rehabilitasi yang dituju</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 menit jika berkas dan keterangan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengiriman dan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Penyandang Disabilitas Mental Ke RSJ dan Panti Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. Website: <a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li><li>3. WhatsApp :081343942414</li><li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li></ol> <p>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek ditempat</li><li>2. Koordinasi internal</li><li>3. Koordinasi eksternal</li></ol> <p>Tindaklanjut dan solusi permasalahan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang No 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosia</li> <li>2. Undang – Undang No 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>3. Undang – Undang No 25 Tahun 2009 Tantang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No 31 tahun 1980 tentang penanggulangan gelandangan dan pengemis</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial</li> <li>2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Rehabilitasi Sosial dan LInjamsos
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat ) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

## 17. Rekomendasi Pencairan Dana Desa dan ADD

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan dari Pemerintah desa</li><li>2. Rician Kegiatan</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemerintah Desa Mengajukan Permohonan Pencairan dana desa ataupun ADD</li><li>2. Petugas Menerima dan melakukan asistensi Pengajuan</li><li>3. Melaporkan Kepada atasan</li><li>4. Membuat Rekomendasi pencairan Dana Desa / ADD</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 menit jika berkas dan keterangan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pencairan Dana Desa dan ADD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kotak saran</li><li>2. Website: <a href="http://sosial-pmd.boalemo.go.id">http://sosial-pmd.boalemo.go.id</a></li><li>3. WhatsApp :081343942414</li><li>4. Email: <a href="mailto:dinassosialpmd23@gmail.com">dinassosialpmd23@gmail.com</a></li></ol> <p>Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cek ditempat</li><li>2. Koordinasi internal</li><li>3. Koordinasi eksternal</li></ol> <p>Tindaklanjut dan solusi permasalahan</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang No 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan desa;</li> <li>5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa;</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Boalemo;</li> <li>8. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2020;</li> <li>9. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pengalokasian, Pengorganisasian, Penggunaan, Pengawasan Evaluasi Alokasi Dana Desa dan Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah Tahun 2022;</li> <li>10. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 4 Tahun 2022 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022;</li> <li>11. Surat Keputusan Bupati Boalemo Nomor 108 Tahun 2022 tentang Penetapan Jumlah Alokasi Dana Desa di Kabupaten Boalemo Tahun 2022</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber AC, Meja dan Kursi Tamu</li> <li>2. Seperangkat Komputer / Printer</li> <li>3. Akses Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang Desa</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan terkait Pengelolaan keuangan Desa</li> <li>3. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawas di Bidang Pemerintahan Desa
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat ) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur(SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ol>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap Semester bulan dan inci dental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

Ditetapkan di : Boalemo  
Pada tanggal : 30 Mei 2023



**Dra. MONDRU MOPANGGA**  
NIP. 19660930 199702 2 002