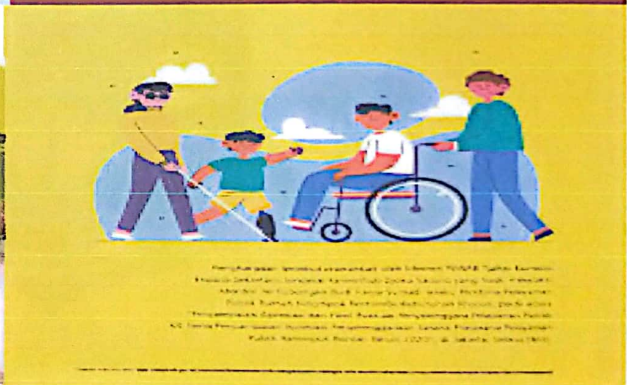


STANDAR PELAYANAN (SP)

TAHUN 2022



DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

KABUPATEN TEBO TAHUN 2022

Jl. Tebo-Bungo KM.12 Nomor Telp. (0744)21597 Email: dinsosp2pakab.tebo@yahoo.com

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sistem Pelayanan Publik merupakan sebuah sistem yang diciptakan untuk menunjang proses pelayanan pada suatu daerah, ide dasar dalam pembuatan sistem ini adalah untuk mempermudah pengurusan suatu berkas baik dari sisi masyarakat maupun dari instansi terkait. Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak Kabupaten Tebo sebagai pelayanan publik memberikan pelayanan dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. VISI

“Tebo Tuntas 2022 (Tebo Tertib, Unggul Tentram, Adil dan Sejahtera 2022)”

C. MISI

1. Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Infrastruktur Layanan Umum
2. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan serta Tatahan Kehidupan Beragam dan Berbudaya
3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Baik (Good Governance)
4. Mendorong Perekonomian Daerah dan Pendapatan Masyarakat Berbasis Agroindustri dengan Memperhatikan Kelestarian Lingkungan Hidup
5. Mendorong Terciptanya Ketentraman dan Ketertiban dalam Kehidupan Bermasyarakat

D. MOTTO

“Kesuksesan adalah seberapa besar kamu bisa mengubah hidup orang lain, meningkatkan kesejahteraan social dan menjadikan perempuan berdaya dan anak berprestasi”

E. MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini, kami sanggup menyelenggarakan pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima, sanksi sesuai peraturan perundang-undangan”

II. STANDAR PELAYANAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Kementerian Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

B. PERSYARATAN

Tidak ada Persyaratan yang Khusus untuk Mendapatkan Pelayanan dari Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tebo, Tapi Persyaratan Umum adalah:

1. Penggunaan Layanan yang Datang Wajib Mengisi Buku Tamu
2. Pengguna Layanan yang Datang Membawa Identitas Diri (KTP dan Kartu Keluarga)

C. PRODUK PELAYANAN

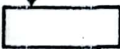
Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tebo memiliki tanggung jawab memberikan Produk Pelayanan kepada Masyarakat sebagai berikut :

1. Pelayanan Pengaduan
2. Penanggulangan dan Penyaluran Bantuan Sosial.
3. Pelayanan Konseling
4. Pengolahan Sistem Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
5. Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
6. Penerbitan Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Inap di Rumah Sakit
7. Pelayanan Rumah Aman.
8. Pelayanan Rujukan Bantuan Hukum
9. Pelayanan Pembuatan Izin Operasional Operasional Yayasan LKS/LKSA
10. Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran LKS/LKSA
11. Pelayanan Pelayanan Penerbitan Surat Tugas Pendampingan LKS/LKSA
12. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi KIP
13. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)
14. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan Uang dan Barang
15. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Gelar Pahlawan / Pahlawan Nasional
16. Standar Penerbitan Rekomendasi ODGJ
17. Standar Pelayanan Orang Terlantar

D. SISTEM, MEKANISME DAN ALUR PELAYANAN

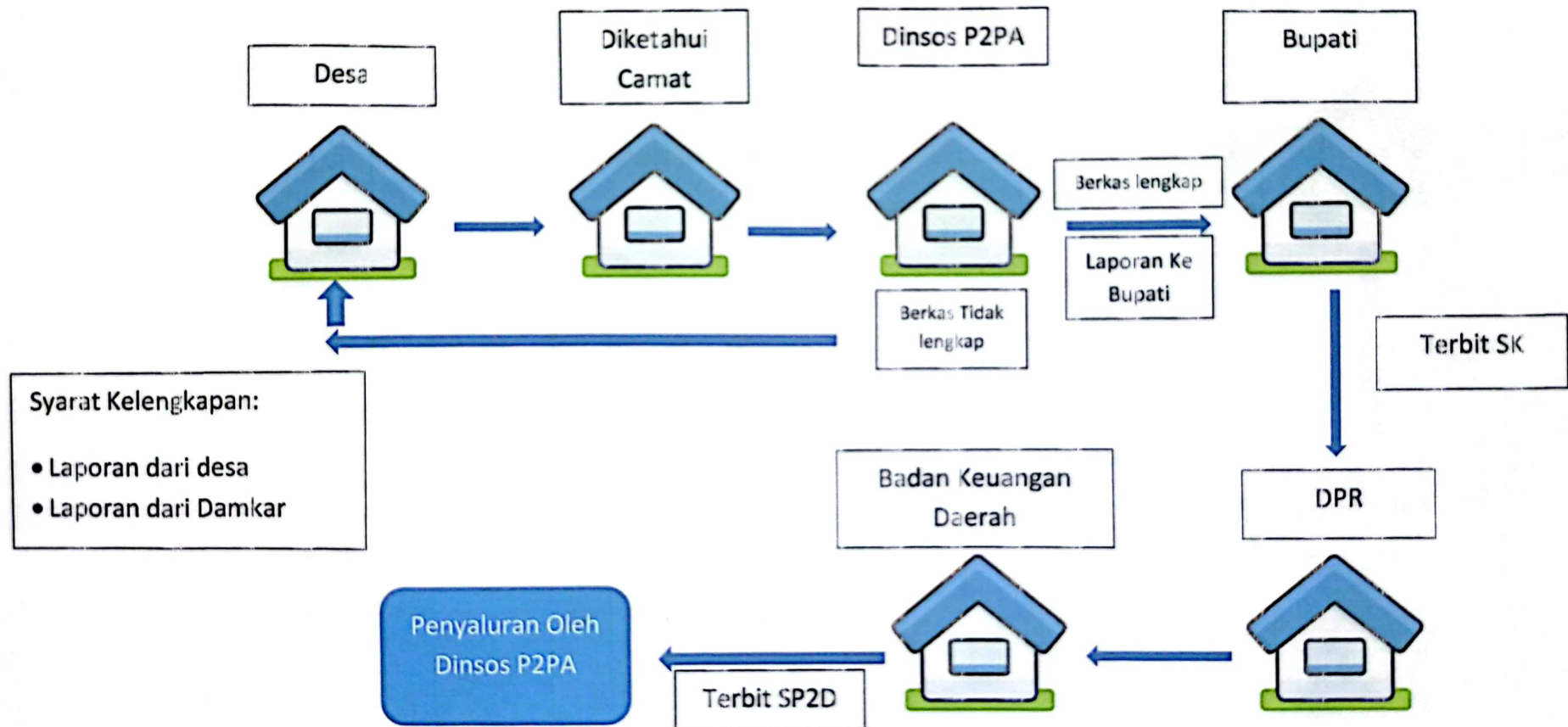
1. Standar Pelayanan Pengaduan masyarakat

SOP LAYANAN PENGADUAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENGADUAN	MANAJER KASUS	KETUA P2TP2A	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Pengaduan memverifikasi persyaratan administrasi klien				Lembar verifikasi	1 Hari	Lembar verifikasi yang sudah divalidasi	
2	Petugas Pengaduan melakukan pencatatan Pengaduan pada lembar penerimaan pengaduan				Lembar penerimaan pengaduan	1 Hari	Lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat	
3	Petugas Pengaduan melaporkan lembar penerimaan pengaduan ke manajer kasus				Lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat	1 Hari	Lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat	
4	Manajer kasus menyampaikan lembar disposisi yang dilampirkan penerimaan Pengaduan ke Ketua P2TP2A untuk mendapat persetujuan				Draft Lembar Disposisi dan Lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat	1 Hari	Lembar Disposisi dan Lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat	
5	Ketua P2TP2A mendisposisikan lembaran penerimaan pengaduan kepada manajer kasus				Lembar Disposisi dan Lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat	1 Hari	Disposisi Ketua P2TP2A dan Lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat	
6	Manajer kasus Melakukan Asessment dan Rencana Intervensi Kasus				Disposisi Ketua P2TP2A dan Lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat	2 hari	Disposisi Hasil Asessment dan Intervensi lanjutan	

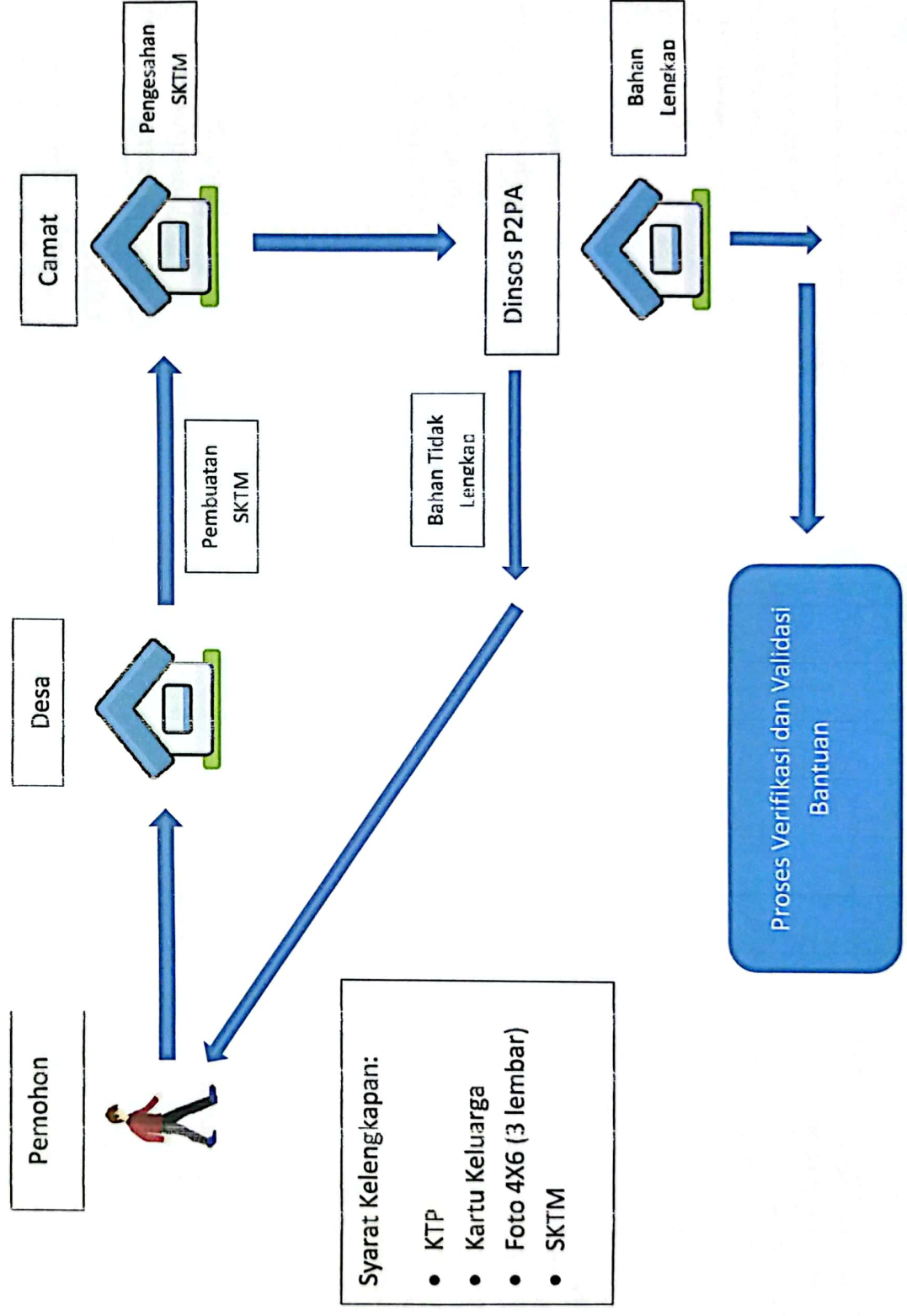
2. Standar Pelayanan Penanggulangan dan Penyaluran Bantuan Sosial.
a. Bantuan Bencana Kebakaran

ALUR PELAYANAN BANTUAN BENCANA KEBAKARAN



b. Bantuan Disabilitas

ALUR PELAYANAN BANTUAN DISABILITAS



3. Standar Pelayanan Konseling

SOP LAYANAN KONSELING

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAIK			KET.
		MANAJER KASUS	PETUGAS KONSELOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Konselor menerima Disposisi Hasil Asessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan dari manajer kasus			Disposisi Hasil Asessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan	1 Hari	Format Hasil Pemeriksaan Psikologi	
2	Petugas Konselor Interview dan Observasi klien			Format Hasil Pemeriksaan Psikologi	15 Hari	Draft Hasil Pemeriksaan Psikolog	
3	Petugas Konselor Merumuskan dan menyampaikan Hasil Pemeriksaan Psikologi kepada klien			Draft Hasil Pemeriksaan Psikolog	7 Hari	Hasil Pemeriksaan Psikologi	
4	Penyampaian hasil pemeriksaan psikologi kepada Manajer Kasus			Hasil Pemeriksaan Psikologi	1 Hari	Hasil Pemeriksaan Psikologi diserahkan ke manajer kasus	

ALUR PELAYANAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL

PENDAFTARAN FAKIR MISKIN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

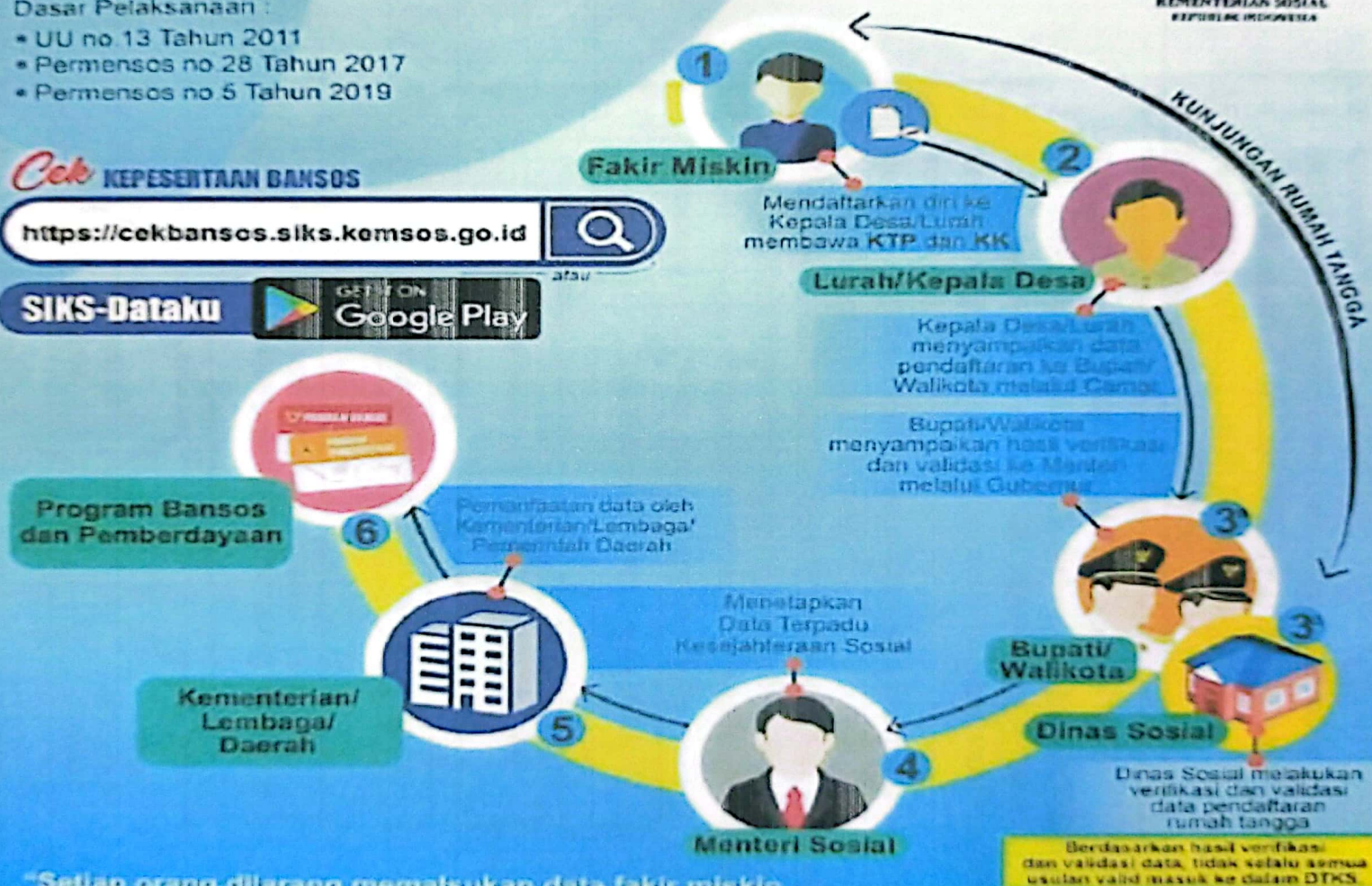
Dasar Pelaksanaan :

- UU no.13 Tahun 2011
- Permensos no.28 Tahun 2017
- Permensos no.5 Tahun 2019

Cek KEPESEKITAAN BANSOS

<https://cekbansos.siks.kemsos.go.id>

SIKS-Dataku



"Setiap orang dilarang memalsukan data fakir miskin baik yang sudah diverifikasi dan divalidasi maupun yang telah ditetapkan oleh Menteri".

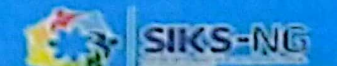
Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Pasal 71 Ayat (3)

<https://pundat.kemsos.go.id>

@pundat.kemsos

@pundat.kemsos

pundat.kemsos



5. Standar Pelayanan Pengusulan DTKS

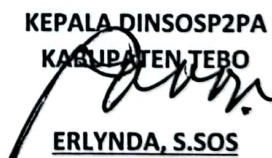
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENGUSULAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS) KABUPATEN TEBO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	PENGUSULAN DTKS - Rekomendasi Pengusulan DTKS - Rekomendasi Pengusulan DTKS Terdaftar - Rekomendasi Tahap Selanjutnya ke Kemensos RI
2	Persyaratan Pelayanan	1 Fotocopy KTP 2 Fotocopy KK 3 SKTM dari Desa diketahui oleh Camat Setempat 4 Data dipadankan dengan Data Dinas Dukcapil Kabupaten Tebo 5 Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan 6 Surat Pengesahan Bupati/ Wali Kota
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan Pengusulan DTKS langsung ke Bagian Pelayanan DINSOSP2PA Kabupaten Tebo 2 Permohonan diberikan secara tertulis dengan dilampiri persyaratan dan kelengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3 Berkas yang masuk akan diregister, diperiksa, verifikasi dan validasi administrasi 4 Berkas yang memenuhi persyaratan administrasi, akan dilanjutkan dengan verifikasi dan validasi lapangan 5 Untuk pengajuan yang memenuhi syarat, akan ditindak lanjuti ke dalam Aplikasi SIKS-NG untuk pengajuan selanjutnya ke Kemensos RI 6 Untuk pengajuan yang tidak memenuhi syarat, akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi persyaratannya <pre> graph TD A[PELAYANAN PENGUSULAN DTKS] --> B[PENGAJUAN PEMOHON MELAMPIRKAN] B --> C[VERIFIKASI PERSYARATAN ADMINISTRASI] C --> D[VERIFIKASI DAN VALIDASI KE LOKASI/ LAPANGAN DAN DITINDAK LANJUTI KE DALAM] D --> E{MEMENUHI SYARAT} D --> F{TIDAK MEMENUHI SYARAT} E --> G[PENGUSULAN BERHASIL TERINPUT] F --> B </pre>

4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap - Senin - Kamis : 08.00 - 15.30 WIB - Jumat : 08.00 - 11.30 WIB
5	Biaya / Tarif	0 Rupiah (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pemohon dapat langsung ke Kantor DINSOSP2PA selama jam pelayanan b. email : - sms / wa pengaduan : - AGUNG BEKTI SAPUTRA, S.Tr.Sos : 082281778815 - LUCYANA DEWI : 082378892540
7	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 8 Permensos No. 10 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo. 10 Peraturan Bupati Tebo nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DINSOSP2PA) Kabupaten Tebo.
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Prasarana 1. Ruang Pelayanan 2. Toilet 3. Ruang Tunggu 4. Musholla 5. Ruang Pengaduan 6. Lahan Parkir Kendaraan b. Sarana 1. Mobil 2. Meja - Kursi 3. Komputer - Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. AC - Dispenser 6. Formulir - Checklist

9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami dan menghayati fungsi pelayanan b. Memahami dan mampu menerapkan <i>service excelent/</i> pelayanan prima c. Mampu dan cakap mengoperasikan komputer
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Pengusulan DTKS terdiri dari : 1. Petugas Pelayanan / <i>helpdesk / front office</i> 2. Petugas <i>back office</i> 3. Petugas penelaah - verifikasi dan validasi 4. Pejabat penandatanganan Pengesahan Usulan DTKS
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas yang kompeten sesuai waktu dan standar pelayanan dengan prinsip pelayanan prima dan setulus hati
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala DINSOSP2PA Kabupaten Tebo 2. Sekretaris DINSOSP2PA Kabupaten Tebo 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin 4. Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	a. Kemanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang dan stempel basah b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari tarikan, pungutan dalam bentuk apapun
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) b. Rapat Evaluasi c. Intensitas Komplain / Saran / Masukan

Ditetapkan di : Muara Tebo
 Pada tanggal : 2022

KEPALA DINSOSP2PA
 KABUPATEN TEBO

 ERLYNDA, S.SOS
 N/P. 19671011 198810 2 001

6. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Keringanan Biaya Inap di Rumah sakit Umum

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN SURAT REKOMENDASI KERINGANAN BIAYA RAWAT INAP DI RUMAH SAKIT UMUM PEMERINTAHAN PROVINSI JAMBI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI KERINGANAN BIAYA RAWAT INAP - Rekomendasi Keringanan Biaya Rawat Inap di Rumah Sakit Umum Permerintah Provinsi Jambi - Rekomendasi Tahap Selanjutnya ke Dinas Kesehatan Kabupaten Tebo
2	Persyaratan Pelayanan	1 Fotocopy KTP 2 Fotocopy KK 3 SKTM dari Desa diketahui oleh Camat Setempat 4 Surat Keterangan Rawat Inap dari Rumah Sakit Umum Provinsi Jambi
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan Keringanan Biaya Rawat Inap di Rumah Sakit Umum Permerintah Provinsi Jambi langsung ke Bagian Pelayanan DINSOSP2PA Kabupaten Tebo 2 Permohonan diberikan secara tertulis dengan dilampiri persyaratan dan kelengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3 - Berkas yang masuk akan diregister, diperiksa, verifikasi dan validasi administrasi 4 Berkas yang memenuhi persyaratan administrasi, akan diproses dalam penerbitan Surat Rekomendasi dan untuk pengajuan selanjutnya 5 Untuk pengajuan yang tidak memenuhi syarat, akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi persyaratannya <pre> graph TD A[PELAYANAN SURAT REKOMENDASI KERINGANAN BIAYA RAWAT INAP] --> B[PENGAJUAN PEMOHON MELAMPIRKAN] B --> C[VERIFIKASI PERSYARATAN ADMINISTRASI] C --> D{MEMENUHI SYARAT} C --> E{TIDAK MEMENUHI SYARAT} D --> F[TERBIT SURAT REKOMENDASI] E --> B </pre>

4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap - Senin - Kamis : 08.00 - 15.30 WIB - Jumat : 08.00 - 11.30 WIB
5	Biaya / Tarif	0 Rupiah (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pemohon dapat langsung ke Kantor DINSOSP2PA selama jam pelayanan b. email : - sms / wa pengaduan : - AGUNG BEKTI SAPUTRA, S.Tr.Sos : 082281778815 - LUCYANA DEWI : 082378892540
7	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5 Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 6 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 9 Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 10 Peraturan Gubernur Provinsi Jambi Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Jaminan Kesehatan 11 Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo. 12 Peraturan Bupati Tebo nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DINSOSP2PA) Kabupaten Tebo.
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Prasarana 1. Ruang Pelayanan 2. Toilet 3. Ruang Tunggu 4. Musholla 5. Ruang Pengaduan 6. Lahan Parkir Kendaraan b. Sarana 1. Mobil 2. Meja - Kursi 3. Komputer - Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. AC - Dispenser 6. Formulir - Checklist

9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami dan menghayati fungsi pelayanan b. Memahami dan mampu menerapkan <i>service excelent/</i> pelayanan prima c. Mampu dan cakap mengoperasikan komputer
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah terdiri dari : 1. Petugas Pelayanan / <i>helpdesk / front office</i> 2. Petugas <i>back office</i> 3. Petugas penelaah - verifikasi dan validasi 4. Pejabat penandatanganan izin
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas yang kompeten sesuai waktu dan standar pelayanan dengan prinsip pelayanan prima dan setulus hati
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala DINSOSP2PA Kabupaten Tebo 2. Sekretaris DINSOSP2PA Kabupaten Tebo 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin 4. Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	a. Kemanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang dan stempel basah b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari tarikan, pungutan dalam bentuk apapun
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) b. Rapat Evaluasi c. Intensitas Komplain / Saran / Masukan

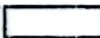
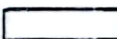
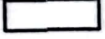
Ditetapkan di : Muara Tebo
 Pada tanggal :

2022


 KEPALA DINSOSP2PA
 KABUPATEN TEBO
ERLYNDA, S.SOS
 NIP. 19671011 198810 2 001

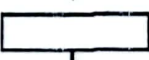
7. Standar Pelayanan Rumah Aman.

SOP LAYANAN RUMAH AMAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAIK			KET
		MANAJER KASUS	PETUGAS PENDAMPING	RUMAH AMAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Pendamping menerima menerima Disposisi Hasil Asessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan dari manajer kasus				Disposisi Hasil Asessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan dari manajer kasus	1 Hari	Draft Kontrak Rumah Aman	
2	Klien menandatangani Kontrak Rumah aman				Draft Kontrak Rumah Aman	1 Hari	Kontrak Rumah Aman	
3	Petugas pendamping menerima barang milik klien dan dicatat				Kontrak Rumah Aman	180 Hari	Buku penitipan barang	
4	Petugas pendamping mengantar dan mendampingi klien ke rumah aman				Draft Berita acara masuk Rumah Aman	1 Hari	Berita acara masuk Rumah Aman	
5	Klien mendapatkan layanan rumah aman				Draft Laporan perkembangan klien Rumah Aman	1 Hari	Laporan perkembangan klien Rumah Aman	
6	Klien keluar rumah aman				Draft Berita acara keluar Rumah aman	1 hari	Berita acara keluar Rumah Aman	
7	Petugas pendamping menyerahkan Laporan perkembangan klien Rumah Aman				Laporan perkembangan klien Rumah Aman	1 hari	Penyerahan Laporan perkembangan klien Rumah Aman	

8. Standar Pelayanan Rujukan Bantuan Hukum

SOP LAYANAN RUJUKAN BANTUAN HUKUM

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAIK			KET
		MANAJER KASUS	PETUGAS SEKRETARIAT	KETUA P2TP2A	PENDAMPING	LEMBAGA HUKUM RUJUKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Sekretariat menerima Disposisi Hasil Assessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan dari manajer kasus						Disposisi Hasil Assessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan	1 Hari	Disposisi Hasil Assessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan	
2	Petugas Sekretariat membuat draft surat rujukan kepada Instansi terkait						Disposisi Hasil Assessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan	1 Hari	Draft Surat Rujukan	
3	Ketua P2TP2A Menandatangani surat rujukan untuk selanjutnya diarahkan kepada Instansi/Lembaga Hukum						Draft Surat Rujukan dan Disposisi Hasil Assessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan	1 Hari	Surat Rujukan dan Disposisi Hasil Assessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan	
4	Ketua P2TP2A menunjuk pendamping klien						Draft SPT	1 Hari	SPT	
5	Pendamping mendampingi klien rujukan dengan membawa surat rujukan dan atau surat perintah tugas dan atau membawa berita acara serah terima						SPT	3 Hari	Berita acara serah terima klien dan atau tanda terima laporan dari layanan rujukan	
6	Pendamping membuat laporan perjalanan dinas						Berita acara serah terima klien dan atau tanda terima laporan dari layanan rujukan	3 Hari	Laporan perjalanan dinas	
7	Secara berkala dilakukan pemantauan perkembangan klien rujukan oleh pendamping						Berita acara serah terima klien dan atau berkas tanda terima laporan dari layanan rujukan	30 Hari	Laporan Perkembangan Kasus	

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERBITAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL
KABUPATEN TEBO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	SURAT REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL - Rekomendasi SIOP LKS - Rekomendasi LKS Terdaftar - Rekomendasi IPWL
2	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Bupati Tebo Cq. Kepala Dinas Sosial IP2PA Kabupaten Tebo 2 Fotocopy Akta Pendirian LKS/Orsos dari Notaris 3 Fotocopy Surat Pengesahan LKS/Orsos dari Kemenkumham RI 4 Fotocopy AD/ART LKS/Orsos yang disahkan/ dicatat di Notaris 5 Fotocopy Rekening Bank atas nama LKS/Orsos 6 Fotocopy NPWP atas nama LKS/Orsos 7 Fotocopy KTP pengurus 8 Surat Izin Domisili dari Kepala Desa/ Lurah setempat 9 Surat Keputusan LKS/Orsos yang ditanda tangani oleh Pembina LKS 10 Program Kerja Jangka pendek, menengah dan panjang di bidang Kesos 11 Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten apabila LKS punya cabang di Kabupaten lain 12 Struktur Organisasi Pengurus LKS/Orsos 13 Modal Kerja untuk pelaksanaan kegiatan 14 Sarana dan Prasarana yang dimiliki 15 Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam kegiatan LKS/Orsos.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan langsung ke Bagian Pelayanan DINSOSP2PA 2 Permohonan diberikan secara tertulis dengan dilampiri persyaratan dan kelengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3 Berkas yang masuk akan diregister, diperiksa, verifikasi dan validasi administrasi 4 Berkas yang memenuhi persyaratan administrasi, akan dilanjutkan dengan verifikasi dan validasi lapangan 5 Untuk pengajuan yang memenuhi syarat, akan diterbitkan Surat Rekomendasi 6 Untuk pengajuan yang tidak memenuhi syarat, akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi persyaratannya

		<pre> graph TD A([PELAYANAN REKOMENDASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL]) --> B[PENGAJUAN PERMOHONAN OLEH LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL DILAMPIRI PERSYARATAN LENGKAP] B --> C[VERIFIKASI PERSYARATAN ADMINISTRASI] C --> D[VERIFIKASI - KUNJUNGAN LAPANGAN] D --> E{{MEMENUHI SYARAT}} D --> F{{TIDAK MEMENUHI SYARAT}} E --> G([TERBIT SURAT REKOMENDASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL]) F --> B </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap - Senin - Kamis : 08.00 - 15.30 WIB - Jumat : 08.00 - 11.30 WIB
5	Biaya / Tarif	0 Rupiah (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pemohon dapat langsung ke Kantor DINSOSP2PA Kabupaten Tebo selama jam pelayanan b. email : sms / wa pengaduan : - AGUNG BEKTI SAPUTRA, S.Tr.Sos : 082281778815 - LUCYANA DEWI : 082378892540
7	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik nasional

		7 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 8 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial 9 Peraturan menteri Sosial RI No. 22 Tahun 2016 Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Prasarana 1. Ruang Pelayanan 2. Toilet 3. Ruang Tunggu 4. Musholla 5. Ruang Pengaduan 6. Lahan Parkir Kendaraan b. Sarana 1. Mobil 2. Meja - Kursi 3. Komputer - Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. AC - Dispenser 6. Formulir - Checklist
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami dan menghayati fungsi pelayanan b. Memahami dan mampu menerapkan <i>service excelent/</i> pelayanan prima c. Mampu dan cakap mengoperasikan komputer
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Rekomendasi Izin Operasional LKS terdiri dari : 1. Petugas Pelayanan / <i>helpdesk / front office</i> 2. Petugas <i>back office</i> 3. Petugas penelaah - verifikasi dan validasi 4. Pejabat penandatanganan izin
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas yang kompeten sesuai waktu dan standar pelayanan dengan prinsip pelayanan prima dan setulus hati
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala DINSOSP2PA 2. Sekretarsi DINSOSP2PA 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin 4. Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	a. Kemanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang dan stempel basah b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari tarikan, pungutan dalam bentuk apapun

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) b. Rapat Evaluasi c. Intensitas Komplain / Saran / Masukan
----	----------------------------	--

Ditetapkan di
Pada tanggal

: Muara Tebo
:

2022

~~7~~ KEPALA DINSP2PA
KABUPATEN TEBO

ERLYNDA, S.Sos

NIP. 19671011 198810 2 001

10. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran LKS/LKSA

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN SURAT TANDA PENDAFTARAN ULANG LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL KABUPATEN TEBO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	SURAT TANDA PENDAFTARAN ULANG LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL - Perpanjangan SIOP - Rekomendasi LKS Terdaftar
2	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Permohonan ditujukan kepada Bupati Tebo Cq. Kepala Dinas SosialP2PA Kabupaten Tebo 2 Fotocopy Akta Pendirian LKS/Orsos dari Notaris 3 Fotocopy Surat PengesahanLKS/Orsos dari Kemenkumham RI 4 Fotocopy AD/ART LKS/Orsos yang disahkan/ dicatat di Notaris 5 Fotocopy Rekening Bank atas nama LKS/Orsos 6 Fotocopy NPWP atas nama LKS/Orsos 7 Fotocopy KTP pengurus 8 Surat Izin Domisili dari Kepala Desa/ Lurah setempat 9 Surat Keputusan LKS/Orsos yang ditanda tangani oleh Pembina LKS 10 Program Kerja Jangka pendek, menengah dan panjang di bidang Kesos 11 Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten apabila LKS punya cabang di Kabupaten lain 12 Struktur Organisasi Pengurus LKS/Orsos 13 Modal Kerja untuk pelaksanaan kegiatan 14 Sarana dan Prasarana yang dimiliki 15 Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam kegiatan LKS/Orsos. 16 Surat Izin Operasional LKS/Orsos dari DinsosP2PA Kabupaten Tebo yang sudah habis masa berlaku/ yang terdahulu
2	Persyaratan Pelayanan	1 Foto kopi KTP 2 Foto kopi Akta Notaris 3 Susunan Pengurus 4 Daftar Nama Identitas Kelayan 5 Profil LKS dan Dokumentasi Kegiatan LKS 6 Surat Izin Operasional LKS dari Dinsos Terdahulu
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan langsung ke Bagian Pelayanan DINSOSP2PA 2 Permohonan diberikan secara tertulis dengan dilampiri persyaratan dan kelengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3 Berkas yang masuk akan diregister, diperiksa, verifikasi dan validasi administrasi 4 Berkas yang memenuhi persyaratan administrasi, akan dilanjutkan dengan verifikasi dan validasi lapangan 5 Untuk pengajuan yang memenuhi syarat, akan diterbitkan Surat Rekomendasi 6 Untuk pengajuan yang tidak memenuhi syarat, akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi persyaratannya

		<pre> graph TD A[PELAYANAN SURAT TANDA PENDAFTARAN ULANG LKS] --> B[PENGAJUAN PEMOHON MELAMPIRKAN] B --> C[VERIFIKASI PERSYARATAN ADMINISTRASI] C --> D[VERIFIKASI DAN VALIDASI KE LOKASI/ LAPANGAN] D --> E{MEMENUHI SYARAT} D --> F{TIDAK MEMENUHI} E --> G[TERBIT SURAT PENDAFTARAN ULANG LKS] F --> B </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap - Senin - Kamis : 08.00 - 15.30 WIB - Jumat : 08.00 - 11.30 WIB
5	Biaya / Tarif	0 Rupiah (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pemohon dapat langsung ke Kantor DINSOSP2PA Kabupaten Tebo selama jam pelayanan b. email : sms / wa pengaduan : - AGUNG BEKTI SAPUTRA, S.Tr.Sos : 082281778815 - LUCYANA DEWI : 082378892540
7	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik nasional 7 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 8 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial 9 Peraturan menteri Sosial RI No. 22 Tahun 2016 Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial

8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Prasarana 1. Ruang Pelayanan 2. Toilet 3. Ruang Tunggu 4. Musholla 5. Ruang Pengaduan 6. Lahan Parkir Kendaraan b. Sarana 1. Mobil 2. Meja - Kursi 3. Komputer - Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. AC - Dispenser 6. Formulir - Checklist
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami dan menghayati fungsi pelayanan b. Memahami dan mampu menerapkan <i>service excelent/ pelayanan prima</i> c. Mampu dan cakap mengoperasikan komputer
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Rekomendasi Pendaftaran Ulang LKS terdiri dari : 1. Petugas Pelayanan / <i>helpdesk / front office</i> 2. Petugas <i>back office</i> 3. Petugas penelaah - verifikasi dan validasi 4. Pejabat penandatanganan izin
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas yang kompeten sesuai waktu dan standar pelayanan dengan prinsip pelayanan prima dan setulus hati
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala DINSOSP2PA 2. Sekretarsi DINSOSP2PA 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin 4. Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	a. Kemanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang dan stempel basah b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari tarikan, pungutan dalam bentuk apapun
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) b. Rapat Evaluasi c. Intensitas Komplain / Saran / Masukan

Ditetapkan di
Pada tanggal

: Muara Tebo
:

2022

KEPALA DINSOSP2PA
 KABUPATEN TEBO

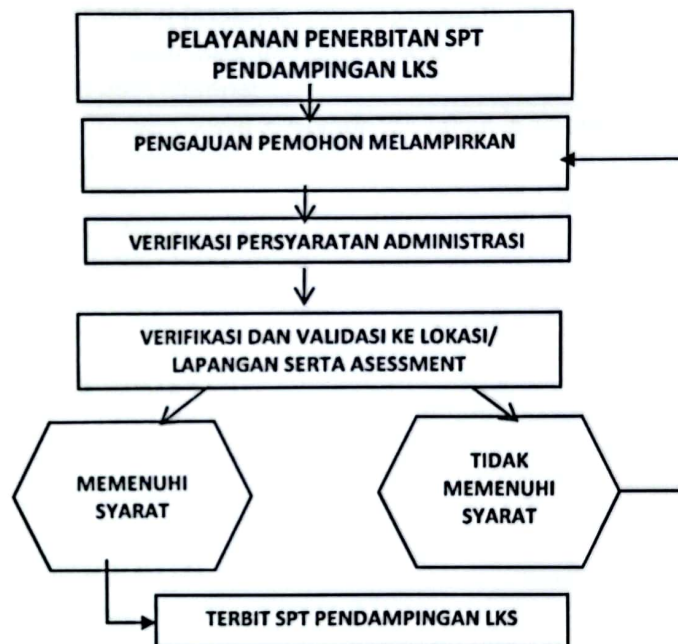
 ERLYNDA, S.Sos
 NIP. 19671011 198810 2 001

11. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Tugas Pendampingan LKS/LKSA

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS PENDAMPINGAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL KABUPATEN TEBO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Perintah Tugas Pendampingan LKS - Penerbitan SPT bagi Pendampingan LKS - Pendampingan Sosial LKS Terdaftar
2	Persyaratan Pelayanan	1 Surat permohonan Petugas Pendampingan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2 Profil Panti ; 3 Fotokopi Izin ; 4 Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus dilampiri dengan susunan pengurus lengkap ; 5 AD/ART Orsos/Yayasan ; 6 NPWP Orsos/Yayasan ; 7 Uraian Sumber dana dan Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan ; 8 Profil Orsos/Yayasan ; 9 Surat Keterangan domisili dari Kelurahan setempat.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Lembaga Kesejahteraan Sosial / Pemohon datang langsung ke Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan membawa berkas persyaratan/ Laporan permintaan petugas Pendampingan Sosial 2 Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon yang telah diterima oleh DinsosP2PA diagendakan dan dilampiri lembar disposisi oleh petugas untuk disampaikan ke Kepala DinsosP2PA Kabupaten Tebo, setelah disposisi dikembalikan ke petugas untuk diberikan pada Bidang yang berwenang menangani (Kabid) 3 Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mendisposisi dan melanjutkan kepada Pejabat Fungsional dan Sakti Peksos untuk menyiapkan persyaratan administratif: melakukan identifikasi dan registrasi, melakukan penelusuran dan penelaahan masalah (assessment). 4 Pejabat Fungsional melakukan Verifikasi Administrasi apakah dokumen yang ada sesuai persyaratan dan melakukan Verifikasi Kunjungan Lapangan. Bilamana tidak memenuhi syarat, dokumen dikembalikan ke LKS untuk dilengkapi 5 Pejabat Fungsional dan Sakti Peksos melakukan identifikasi dan registrasi, melakukan penelusuran dan penelaahan masalah assessment). Serta membuat Konsep surat rekomendasi pendampingan / surat tugas disampaikan kepada Kepala Bidang untuk ditelaah dan diparaf

- 6 Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa dan memastikan Konsep SPT Pendampingan LKS sesuai dengan Hasil Verifikasi dan Validasi dan membubuhi paraf
- 7 Sekretaris memeriksa Surat Tugas Pendampingan sesuai dan membubuhi paraf
- 8 Kepala DINSOSP2PA menandatangani Surat Perintah Tugas Pendampingan Sosial LKS.
- 9 Pejabat Fungsional dan Pekerja sosial melaksanakan pendampingan kepada LKS



4	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap - Senin - Kamis : 08.00 - 15.30 WIB - Jumat : 08.00 - 11.30 WIB
5	Biaya / Tarif	0 Rupiah (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pemohon dapat langsung ke Kantor DINSOSP2PA Kabupaten Tebo selama jam pelayanan b. email : sms / wa pengaduan : - AGUNG BEKTI SAPUTRA, S.Tr.Sos : 082281778815 - LUCYANA DEWI : 082378892540

7	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik nasional
		7 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 8 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial 9 Peraturan menteri Sosial RI No. 22 Tahun 2016 Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Prasarana 1. Ruang Pelayanan 2. Toilet 3. Ruang Tunggu 4. Musholla 5. Ruang Pengaduan 6. Lahan Parkir Kendaraan b. Sarana 1. Mobil 2. Meja - Kursi 3. Komputer - Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. AC - Dispenser 6. Formulir - Checklist
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami dan menghayati fungsi pelayanan b. Memahami dan mampu menerapkan <i>service excelent/</i> pelayanan prima c. Mampu dan cakap mengoperasikan komputer
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Penerbitan Surat Perintah Tugas Pendampingan LKS terdiri dari : 1. Petugas Pelayanan / <i>helpdesk / front office</i> 2. Petugas <i>back office</i> 3. Petugas penelaah - verifikasi dan validasi 4. Pejabat penandatanganan izin

11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas yang kompeten sesuai waktu dan standar pelayanan dengan prinsip pelayanan prima dan setulus hati
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala DINSOSP2PA 2. Sekretarsi DINSOSP2PA 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin 4. Pejabat Fungsional Analisis Kebijakan Ahli Muda 5. SAKTI PEKSOS
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	a. Kemanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang dan stempel basah b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari tarikan, pungutan dalam bentuk apapun
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) b. Rapat Evaluasi c. Intensitas Komplain / Saran / Masukan

Ditetapkan di : Muara Tebo
Pada tanggal :

2022

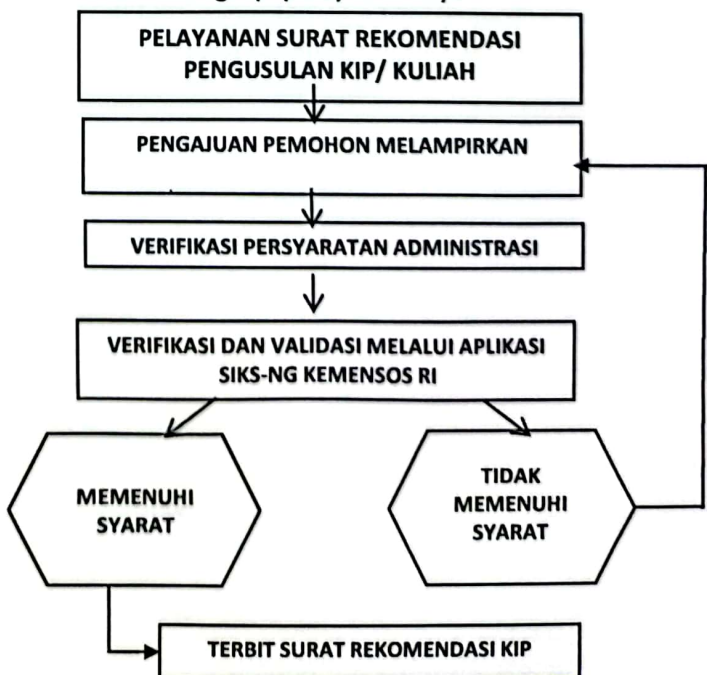
KEPALA DINSOSP2PA
KABUPATEN TEBO


ERLYNDA, S.Sos

NIR. 19671011 198810 2 001

12. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi KIP

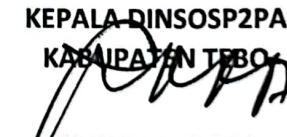
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN SURAT REKOMENDASI KARTU INDONESIA PINTAR / KULIAH KABUPATEN TEBO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI Kartu Indonesia Pintar / Kuliah - Rekomendasi Pengajuan KIP / Kuliah - Rekomendasi Pengajuan KIP/ kuliah Terdaftar - Rekomendasi Tahap Selanjutnya ke Intansi Terkait
2	Persyaratan Pelayanan	1 Fotocopy KTP 2 Fotocopy KK 3 SKTM dari Desa diketahui oleh Camat Setempat 4 Data dipadankan dengan Data DTKS Kemensos RI 5 Fotocopy KKS 6 Surat Keterangan Penghasilan Orangtua dari Desa setempat
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan Pengusulan Surat Rekomendasi KIP/ Kuliah langsung ke Bagian Pelayanan DINSOSP2PA Kabupaten Tebo 2 3 Permohonan diberikan secara tertulis dengan dilampiri persyaratan dan kelengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 4 Berkas yang masuk akan diregister, diperiksa, verifikasi dan validasi administrasi 5 Berkas yang memenuhi persyaratan administrasi, akan dilanjutkan dengan verifikasi dan validasi melalui aplikasi SIKS-NG 6 Untuk pengajuan yang memenuhi syarat, akan diterbitkan Surat Rekomendasi dan untuk pengajuan selanjutnya ke Instansi Terkait 7 Untuk pengajuan yang tidak memenuhi syarat, akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi persyaratannya  <pre> graph TD A[PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PENGUSULAN KIP/ KULIAH] --> B[PENGAJUAN PEMOHON MELAMPIRKAN] B --> C[VERIFIKASI PERSYARATAN ADMINISTRASI] C --> D[VERIFIKASI DAN VALIDASI MELALUI APLIKASI SIKS-NG KEMENSOS RI] D --> E{{MEMENUHI SYARAT}} D --> F{{TIDAK MEMENUHI SYARAT}} E --> G[TERBIT SURAT REKOMENDASI KIP] F --> B </pre>

4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap - Senin - Kamis : 08.00 - 15.30 WIB - Jumat : 08.00 - 11.30 WIB
5	Biaya / Tarif	0 Rupiah (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pemohon dapat langsung ke Kantor DINSOSP2PA selama jam pelayanan b. email : - sms / wa pengaduan : - AGUNG BEKTI SAPUTRA, S.Tr.Sos : 082281778815 - LUCYANA DEWI : 082378892540
7	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Pepres Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (lembaran Negara RI Tahun 2019 Nomor 242, dimana kementerian pendidikan dan Kebudayaan mengatur Pendidikan Tinggi yang pada 5 Tahun yang lalu di atur oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Indonesia Pintar 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo. 10 Peraturan Bupati Tebo nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DINSOSP2PA) Kabupaten Tebo.
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Prasarana 1. Ruang Pelayanan 2. Toilet 3. Ruang Tunggu 4. Musholla 5. Ruang Pengaduan 6. Lahan Parkir Kendaraan b. Sarana 1. Mobil 2. Meja - Kursi 3. Komputer - Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. AC - Dispenser 6. Formulir - Checklist

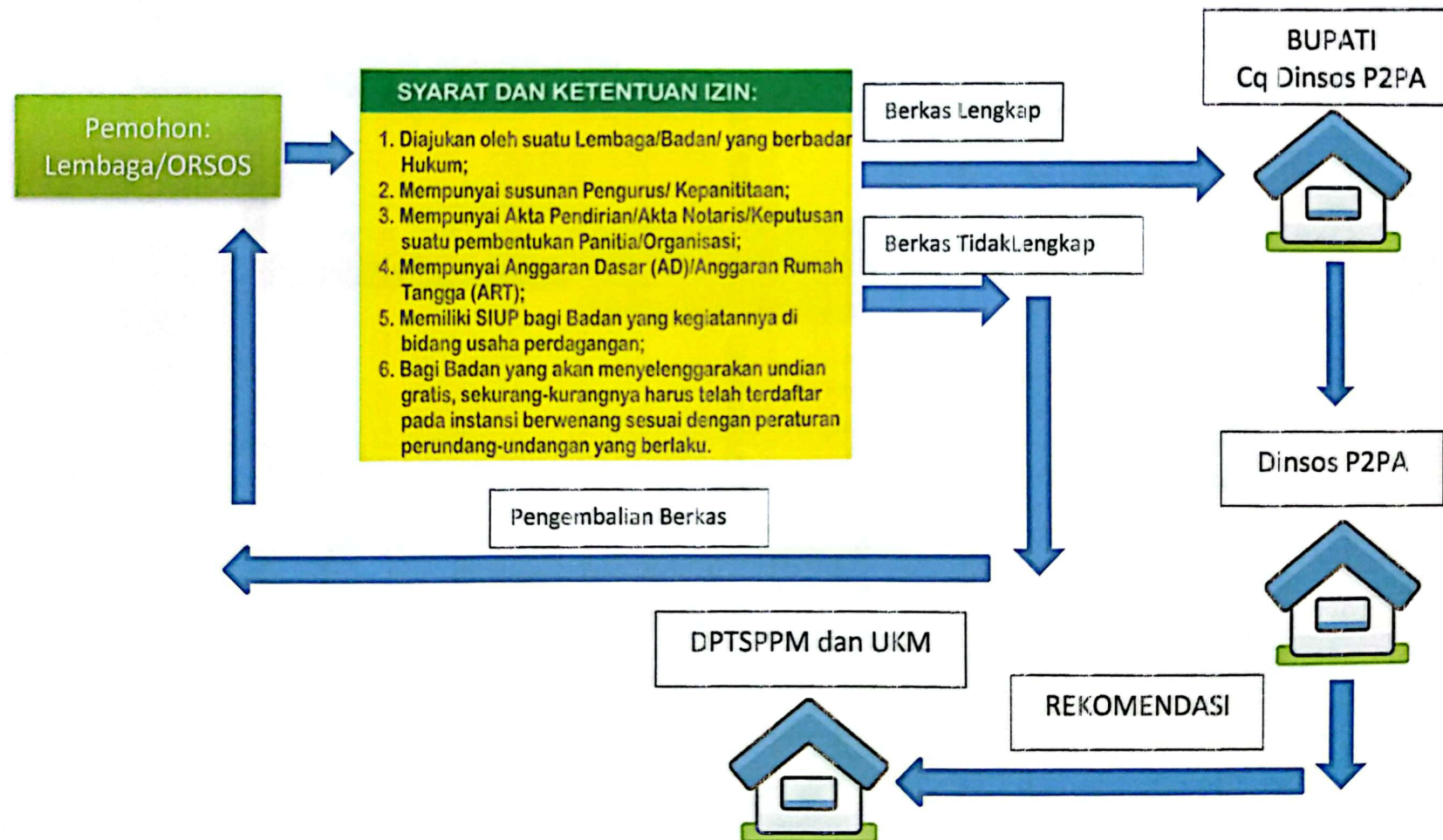
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami dan menghayati fungsi pelayanan b. Memahami dan mampu menerapkan <i>service excelent/</i> pelayanan prima c. Mampu dan cakap mengoperasikan komputer
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah terdiri dari : 1. Petugas Pelayanan / <i>helpdesk / front office</i> 2. Petugas <i>back office</i> 3. Petugas penelaah - verifikasi dan validasi 4. Pejabat penandatanganan izin
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas yang kompeten sesuai waktu dan standar pelayanan dengan prinsip pelayanan prima dan setulus hati
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala DINSOSP2PA Kabupaten Tebo 2. Sekretaris DINSOSP2PA Kabupaten Tebo 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin 4. Pejabat Fungsional Analisis Kebijakan Ahli Muda
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang dan stempel basah b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari tarikan, pungutan dalam bentuk apapun
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) b. Rapat Evaluasi c. Intensitas Komplain / Saran / Masukan

Ditetapkan di : Muara Tebo
 Pada tanggal : 2022

KEPALA DINSOSP2PA
 KABUPATEN TEBO

 ERLYNDA, S.SOS
 NIP. 19671011 198810 2 001

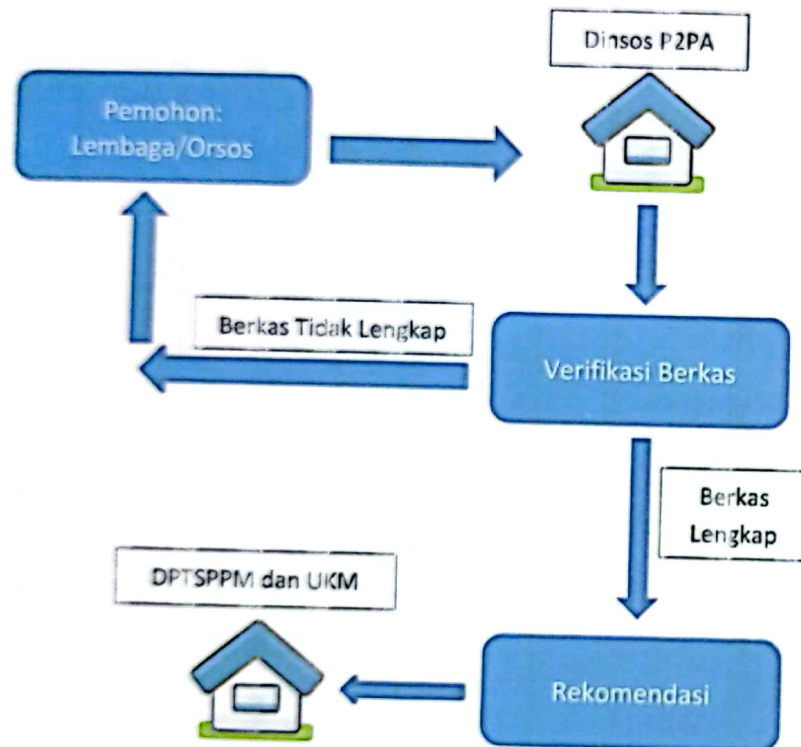
13 Standar Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)

ALUR PELAYANAN REKOMENDASI UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)



14. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan Uang dan Barang

ALUR PELAYANAN REKOMENDASI Izin PENGUMPULAN SUMBANGAN UANG DAN BARANG



Syarat Kelengkapan

1. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Tebo
2. Surat Keterangan dari Instansi Kepolisian mengenai Loyalitas para pengurusnya
3. Salinan akta Notaris/Akte Pendirian kalau yang mengajukan Organisasi, kalau Kepemilikan dilampirkan SK Panitia

Dasar Hukum

1. UU No 22 Tahun 1954
2. KEPRES No 48 Tahun 1973
3. KEPMENSOS No 55/HUK/1996
4. KEPMENSOS No 73/HUK/2002
5. PERMENSOS No 13/HUK/2005

1.4 Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN DIPERGUNAKAN DIDALAM WILAYAH KABUPATEN TEBO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN - Rekomendasi Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan - Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan Terdaftar
2	Persyaratan Pelayanan	1 Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir); 2 AD/ART Orsos/Yayasan ; 3 NPWP Orsos/Yayasan ; 4 Program Kegiatan ; 5 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus dilampiri dengan susunan pengurus lengkap ; 6 Surat Keterangan Domisili Kepanitiaan dari Kecamatan setempat ; 7 Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan berupa Proposal secara tertulis dengan dilampiri persyaratan dan kelengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku langsung ke Bagian Pelayanan DINSOSP2PA Kabupaten Tebo 2 Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3 Berkas yang masuk akan diregister, diperiksa, verifikasi dan validasi administrasi 4 Berkas yang memenuhi persyaratan administrasi, akan dilanjutkan dengan verifikasi dan validasi lapangan, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5 Untuk pengajuan yang memenuhi syarat, akan diterbitkan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan di dalam wilayah Kabupaten Tebo 6 Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan dipergunakan didalam Wilayah Kabupaten Tebo <pre> graph TD A[PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN] --> B[PENGAJUAN PEMOHON MELAMPIRKAN] B --> C[VERIFIKASI PERSYARATAN ADMINISTRASI] C --> D[VERIFIKASI DAN VALIDASI KE LOKASI/ LAPANGAN] D --> E{MEMENUHI SYARAT} D --> F{TIDAK MEMENUHI} E --> G[TERBIT SURAT REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN] F --> B </pre>

4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap - Senin - Kamis : 08.00 - 15.30 WIB - Jumat : 08.00 - 11.30 WIB
5	Biaya / Tarif	0 Rupiah (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pemohon dapat langsung ke Kantor DINSOSP2PA selama jam pelayanan b. email : - sms / wa pengaduan : - AGUNG BEKTI SAPUTRA, S.Tr.Sos : 082281778815 - LUCYANA DEWI : 082378892540
7	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan 7 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 9 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Permensos Nomor 11 Tahun 2015 tentang standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online 10 Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 04 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah 11 Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/ HUK/ 1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat 12 Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 08/ HUK/ 2016 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah 13 Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo. 14 Peraturan Bupati Tebo nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DINSOSP2PA) Kabupaten Tebo.

8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Prasarana 1. Ruang Pelayanan 2. Toilet 3. Ruang Tunggu 4. Musholla 5. Ruang Pengaduan 6. Lahan Parkir Kendaraan b. Sarana 1. Mobil 2. Meja - Kursi 3. Komputer - Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. AC - Dispenser 6. Formulir - Checklist
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami dan menghayati fungsi pelayanan b. Memahami dan mampu menerapkan <i>service excelent/ pelayanan prima</i> c. Mampu dan cakap mengoperasikan komputer
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan terdiri dari : 1. Petugas Pelayanan / <i>helpdesk / front office</i> 2. Petugas <i>back office</i> 3. Petugas penelaah - verifikasi dan validasi 4. Pejabat penandatanganan izin
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas yang kompeten sesuai waktu dan standar pelayanan dengan prinsip pelayanan prima dan setulus hati
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala DINSOSP2PA Kabupaten Tebo 2. Sekretaris DINSOSP2PA Kabupaten Tebo 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin 4. Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang dan stempel basah b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari tarikan, pungutan dalam bentuk apapun
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) b. Rapat Evaluasi c. Intensitas Komplain / Saran / Masukan

Ditetapkan di : Muara Tebo
 Pada tanggal :

2022


 KEPALA DINSOSP2PAA
 KABUPATEN TEBO
 ERLYNDA, S.SOS
 NIP. 19671011 198810 2 001

15. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan / Pahlawan nasional

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENERBITAN SURAT REKOMENDASI GELAR PAHLAWAN / PAHLAWAN NASIONAL KABUPATEN TEBO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	SURAT USULAN REKOMENDASI GELAR PAHLAWAN /PAHLAWAN NASIONAL - Menerima Surat Rekomendasi dan Biodata usulan Gelar pahlawan - Rekomendasi dari Masyarakat / Tokoh Masyarakat - Rekomendasi Camat Wilayah
2	Persyaratan Pelayanan	Menerima Dokumen pendukung calon Pahlawan Nasional, antara Lain 1 Menerima riwayat hidup dan perjuangan Calon Pahlawan Nasional (Nama, Tempat tanggal lahir, pendidikan, tempat tanggal lahir meninggal, riwayat perjuangan secara kronologis) 2 Biografi calon pahlawan yang diusulkan (Pendahuluan, Latar belakang, Lampiran daftar pustakan di tulis dalam format akademik, hasil penelitian) 3 dokumen seminar makalah-makalah usulan calon Pahlawan Nasional (makalah di buat berdasarkan karya akademik dan hasil penelitian, dan dilampirkan daftar pustaka) seminar tingkat daerah, nasional, kementerian 4 ada catatan pandangan / pendapat orang dan Tokoh Masyarakat tentang calon pahlawan nasional yang bersangkutan 5 foto-foto / gambar dokumentasi perjuangan Pahlawan Nasional yang bersangkutan 6 foto calon pahlawan Nasional Berukuran 5 R sejumlah 3 (Tiga) lembar. 7 data-data bahwa nama yang di usulkan Telah diabadikan namanya melalui sarana monumentall sehingga di kenal masyarakat disertai surat keterangan lainnya disertai dgn foto 8 Buku - buku Pendukung usulan calon Pahlawan Nasional
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon mengajukan berkas permohonan langsung ke Bagian Pelayanan DINSOSP2PA 2 Permohonan diberikan secara tertulis dengan dilampiri persyaratan dan kelengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3 Berkas yang masuk akan diregister, diperiksa, verifikasi dan validasi administrasi 4 Berkas yang memenuhi persyaratan administrasi, akan dilanjutkan dengan verifikasi dan validasi lapangan 5 Untuk pengajuan yang memenuhi syarat, akan diterbitkan Surat Rekomendasi dari Bupati ke Gubernur melalui Dinsos Jambi 6 Untuk pengajuan yang tidak memenuhi syarat, akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi persyaratannya

		<pre> graph TD A[PELAYANAN SURAT TANDA PENDAFTARAN ULANG USULAN GELAR PAHLAWAN NASIONAL] --> B[PENGAJUAN PEMOHON MELAMPIRKAN] B --> C[VERIFIKASI PERSYARATAN ADMINISTRASI] C --> D[VERIFIKASI DAN VALIDASI KE LOKASI/ LAPANGAN] D --> E{{MEMENUHI SYARAT}} D --> F{{TIDAK MEMENUHI SYARAT}} E --> G[MEMBUAT SURAT REKOMENDASI KEPADA] F --> B </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	4 (Empat) hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap - Senin - Kamis : 08.00 - 15.30 WIB - Jumat : 08.00 - 11.30 WIB
5	Biaya / Tarif	0 Rupiah (Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pemohon dapat langsung ke Kantor DINSOSP2PA Kabupaten Tebo selama jam pelayanan b. email : sms / wa pengaduan : - AGUNG BEKTI SAPUTRA : 082281778812 - LUCYANA DEWI : 082378892540
7	Dasar Hukum	1 Undang -undang No.20 Tahun 2009 tentang Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Pasal 25 dan Pasal 26 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik nasional

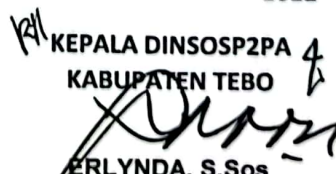
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Prasarana 1. Ruang Pelayanan 2. Toilet 3. Ruang Tunggu 4. Musholla 5. Ruang Pengaduan 6. Lahan Parkir Kendaraan b. Sarana 1. Mobil 2. Meja - Kursi 3. Komputer - Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. AC - Dispenser 6. Formulir - Checklist
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami dan menghayati fungsi pelayanan b. Memahami dan mampu menerapkan <i>service excelent/ pelayanan prima</i> c. Mampu dan cakap mengoperasikan komputer
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Rekomendasi terdiri dari : 1. Petugas Pelayanan / <i>helpdesk / front office</i> 2. Petugas <i>back office</i> 3. Petugas penelaah - verifikasi dan validasi 4. Pejabat penandatanganan izin
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas yang kompeten sesuai waktu dan standar pelayanan dengan prinsip pelayanan prima dan setulus hati
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala DINSOSP2PA 2. Sekretarsi DINSOSP2PA 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin 4. Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang dan stempel basah b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari tarikan, pungutan dalam bentuk apapun
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) b. Rapat Evaluasi c. Intensitas Komplain / Saran / Masukan

Ditetapkan di
Pada tanggal

: Muara Tebo

:

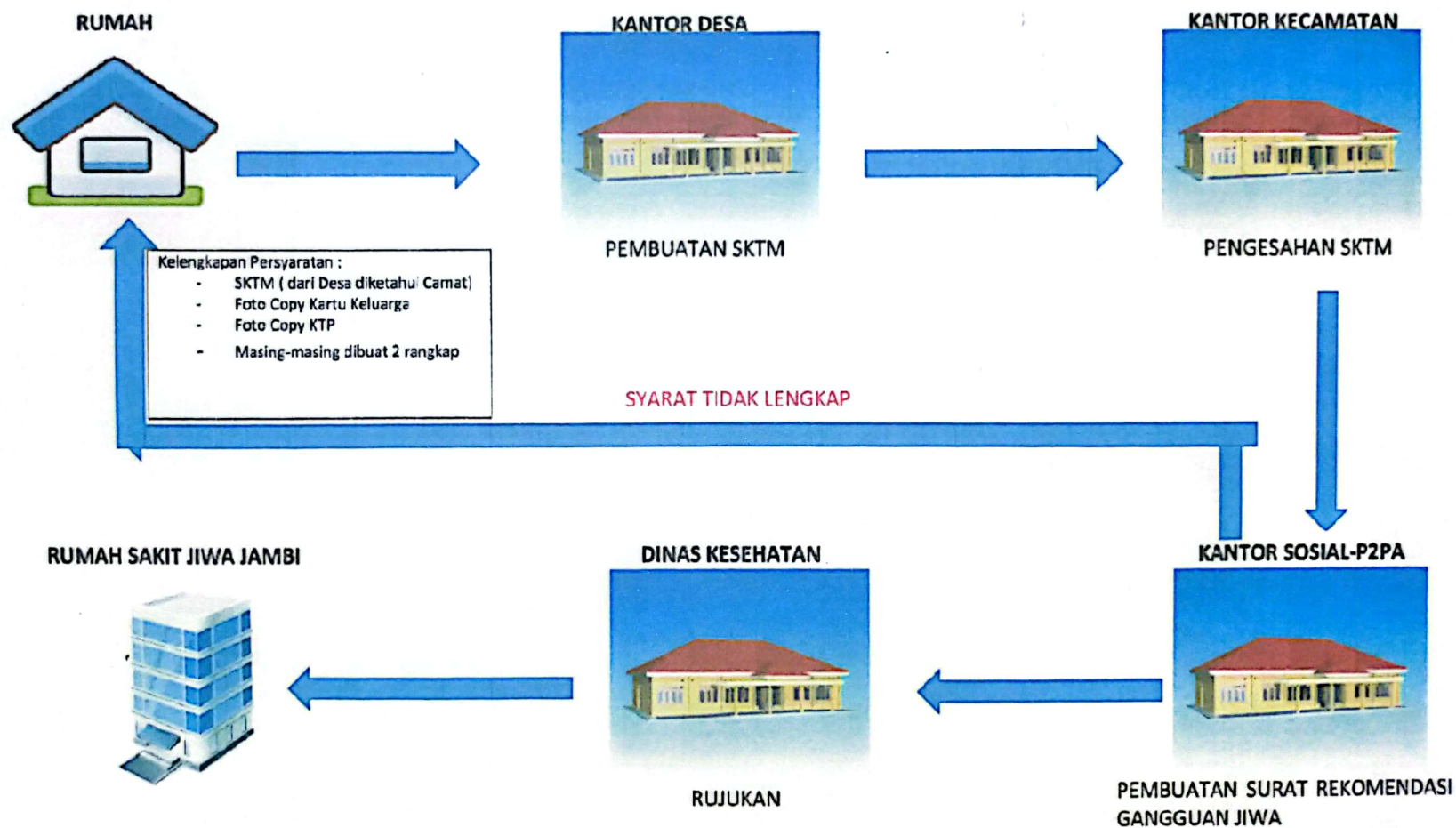
2022


 KEPALA DINSOSP2PA 4
 KABUPATEN TEBO
 ERLYNDA, S.Sos
 NIP. 19671011 198810 2 001

16. Standar Pembuatan Surat Rekomendasi Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)

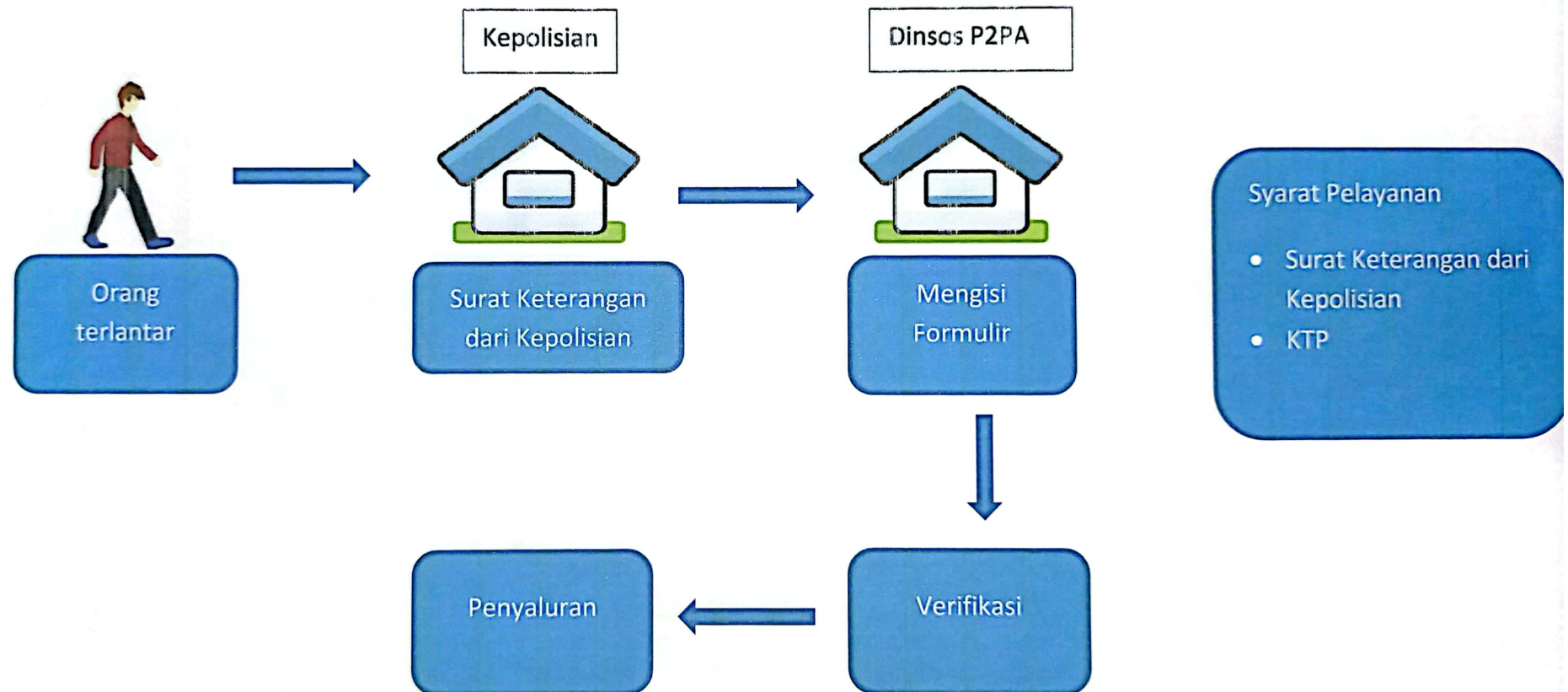


**BAGAN ALUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PASIEN GANGGUAN JIWA
DI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KAB. TEBO**



17. Standar Pelayanan Orang Terlantar

ALUR PELAYANAN BANTUAN ORANG TERLANTAR



E. SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS

1. Komputer/ Laptop.
2. Mesin Pencetak (Printer).
3. Jaringan Internet.
4. Buku Panduan/ Referensi.
5. Barang yang diserahkan ke Masyarakat.

F. PENGAWASAN INTERNAL

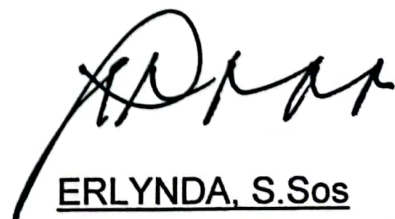
Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap Pelaksana dilakukan oleh Kepala Seksi. Pengawasan terhadap Kepala Seksi dilakukan oleh Kepala Bidang, dan Pengawasan Kepala Bidang dilakukan oleh Kepala Dinas.

G. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi kinerja Pelaksanan pelayanan publik digunakan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik dan untuk menghasilkan inovasi pelayanan publik menuju terciptanya pelayanan prima. Evaluasi ini dapat dilakukan baik internal maupun eksternal organisasi. Agar penyelenggaraan pelayanan publik berjalan dengan baik sesuai dengan harapan, maka penyelenggara melakukan pemantauan secara rutin dan melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara periodik.

Muara Tebo, Agustus 2022

Kepala Dinas,



ERLYNDA, S.Sos
NIP.19671011 198810 2 001