



# PEMERINTAH KABUPATEN MESUJI

## DINAS SOSIAL

Jl. Pangeran Mat Ali, Komplek Perkantoran Pemkab. Mesuji, Desa Wiralaga Mulya Kec. Mesuji Kab. Mesuji  
Website : <https://dinsos.mesujikab.go.id> Email : [dinsosmesuji2606@gmail.com](mailto:dinsosmesuji2606@gmail.com)

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MESUJI NOMOR : 000.8.3.2 /26/IV.15/MSJ/2024

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL KABUPATEN MESUJI TAHUN 2024

#### KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MESUJI,

Menimbang

- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kapasitas hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Mesuji Tahun 2023.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Mesuji di Provinsi Lampung;
- 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kompetisi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia;
14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Mesuji Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji;
18. Peraturan Bupati Mesuji Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL KABUPATEN MESUJI TAHUN 2024
- KESATU : Komponen Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Mesuji sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik dimaksud pada Diktum KESATU meliputi meliputi:
- a. Rekomendasi Surat terhadap Orang Terlantar;
  - b. Rekomendasi Pengangkatan Anak;
  - c. Layanan Informasi Aduan Keluarga Sasaran Jaminan Perlindungan Sosial;
  - d. Layanan Izin Sumbangan Sosial;
  - e. Layanan Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana Alam;
  - f. Rekomendasi Layanan Peralihan Peserta BPJS PBI APBD dan Jaminan Kesehatan Provinsi;
  - g. Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP).
  - h. Usulan, Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai bahan acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mesuji  
Pada Tanggal : 4 Januari 2024



KEPALA DINAS SOSIAL  
PRASETYO YURA B, SH.MM.  
NIP. 19872509 201001 1 005

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Nomor : 000.8.3.2 /26/IV.15/MSJ/2024  
Tanggal : 4 Januari 2024  
Tentang Standar Pelayanan Publik  
Dinas Sosial Kabupaten Mesuji  
Tahun 2024

## **STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL**

### **A. VISI**

“Terwujudnya Pelayanan Bidang Sosial Yang Berkualitas, Untuk Mesuji Yang Sejahtera Dan Berkeadilan”

### **B. MISI**

1. Mewujudkan Kesejahteraan Sosial Melalui Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Sumberdaya Manusia Bidang Sosial;
2. Mewujudkan Kesejahteraan Sosial Melalui Peningkatan Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
3. Mewujudkan Kesejahteraan Sosial Melalui Optimalisasi Peran Serta Masyarakat dan Potensi Daya Sosial dalam Penangan Sosial;
4. Mewujudkan Kesejahteraan Sosial Melalui Pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Sosial, Penguatan Karakter, Moral, Iman dan Akhlak.

### **C. MAKLUMAT PELAYANAN**

“Dengan Ini Kami Segenap Jajaran Dinas Sosial Kabupaten Mesuji, Menyatakan :

1. Berjanji Dan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan;
2. Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Kewajiban Dan Akan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus;
3. Bersedia Untuk Menerima Sanksi Dan/Atau Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar.”

### **D. MOTTO**

“CERMAT” Cepat, Empati, Ramah, Mudah, Akuntabel, Tepat

### **E. STANDAR PELAYANAN**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian permohonan rekomendasi yaitu sebagai berikut :

I. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT TERHADAP ORANG TERLANTAR

<b>A. STANDAR PELAYANAN</b>		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keterangan dari Kepolisian;</li> <li>2) Kartu Keluarga</li> <li>3) Kartu Tanda Penduduk</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyampaikan Surat Permohonan beserta persyaratan kepada Petugas <i>Front Office</i>;</li> <li>2) <i>Front Office</i> menyampaikan Surat Permohonan kepada Kepala Dinas.</li> <li>3) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan peninjauan dan pemeriksaan, Apabila kondisi orang tersebut sehat maka akan dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Sosial daerah asal dan memberikan bantuan transportasi ke daerah asalnya, apabila kondisi yang bersangkutan sakit, dibuat surat rujukan ke rumah sakit/ puskesmas untuk mendapatkan pelayanan kesehatan;</li> <li>4) Kepala Bidang memerintahkan Staf untuk membuat konsep surat rekomendasi pemulangan orang terlantar;</li> <li>5) Konsep surat rekomendasi pemulangan orang terlantar diserahkan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial untuk diparaf;</li> <li>6) Kepala Dinas Sosial Menandatangani surat rekomendasi pemulangan orang terlantar;</li> <li>7) Kepala Dinas Sosial Menyerahkan surat rekomendasi pemulangan orang terlantar kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;</li> <li>8) Staf/ Pelaksana Mengarsipkan Surat.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar untuk Pemulangan Orang Terlantar ke Daerah Asal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1) Pengaduan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telfon/WA : 0823-1746-8174</li> <li>b. Email : <a href="mailto:Dinsosmesuji2606@gmail.com">Dinsosmesuji2606@gmail.com</a></li> <li>c. Website : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> </ol>
		2). Kotak Pengaduan/ Saran
		3). Datang langsung

<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2) Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;</li> <li>3) Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;</li> <li>4) Peraturan Bupati Mesuji Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC</li> <li>2. Meja Kantor</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> <li>7. Ruang Menyusui</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Jalur Disabilitas</li> <li>10. Kursi Roda</li> <li>11. Tempat Parkir</li> <li>12. Apar</li> <li>13. Kotak P3K</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Berpenampilan menarik dan berattitude</li> <li>5. Menguasai standar operasional Prosedur</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh APIP</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) orang Petugas Front Office</li> <li>2. 1 (satu) orang Staf/Operator Bidang</li> </ol>
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dijamin keamanan dan kerahasiannya.</li> <li>2. Petugas yang kompeten</li> <li>3. Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.</li> </ol>

## II. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK

<b>A. STANDAR PELAYANAN</b>		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ijin pengangkatan anak kepada Dinas sosial Kabupaten Mesuji (diketahui suami istri);</li> <li>2. Berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun</li> </ol>

		<p>dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Seagama Calon Orang Tua Angkat (COTA) dengan Calon Anak Angkat (CAA);</li> <li>4. Tidak merupakan pasangan sejenis;</li> <li>5. Berstatus menikah paling singkat 5 (lima) tahun;</li> <li>6. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak;</li> <li>7. Telah mengasuh calon anak angkat paling singkat 6 (enam) bulan, sejak izin pengasuhan diberikan;</li> <li>8. Surat Keterangan sehat Calon Orang Tua Asuh (COTA) dari Rumah Sakit Pemerintah (Suami Istri) Asli dan Fotocopy yang dilegalisir;</li> <li>9. Surat Keterangan Kesehatan jiwa Calon Orang Tua Asuh (COTA) dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah ( Suami istri ) Asli dan Fotocopy yg dilegalisir;</li> <li>10. FC Akta Kelahiran Calon Orang Tua Asuh (COTA) Suami/Istri di Legalisir</li> <li>11. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat (suami/istri) asli dan Fotocopy yang dilegalisir)</li> <li>12. FC Surat Nikah/ Akta Perkaswinan Akta Kelahiran Calon Orang Tua Asuh (COTA) di legalisir</li> <li>13. FC Kartu Keluarga dan KTP Akta Kelahiran Calon Orang Tua Asuh (COTA) di legalisir</li> <li>14. FC Akta Kelahiran Calon anak angkat ( CAA ) dilegalisir</li> <li>15. Surat Keterangan penghasilan Akta Kelahiran Calon Orang Tua Asuh (COTA) oleh Desa Setempat / Bagi Pegawai di Instansi tempat bekerja COTA ( Suami Istri )</li> <li>16. Surat pernyataan persetujuan Calon Anak Angkat (CAA) diatas kertas bermaterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya</li> <li>17. Surat Pernyataan motifikasi Akta Kelahiran Calon Orang Tua Asuh (COTA) dikertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak (diketahui suami istri)</li> <li>18. Surat pernyataan Akta Kelahiran Calon Orang Tua Asuh (COTA) akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak hak dan kebutuhan anak diatas kertas bermaterai cukup diketahui ( suami/istri )</li> <li>19. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak</li> </ol>
--	--	--

		<p>keluarga Akta Kelahiran Calon Orang Tua Asuh (COTA) diatas kertas bermaterai cukup</p> <p>20. Surat penyerahan dan kuasa dari pihak orang tua kandung kepada Calon Orang Tua Asuh (COTA) diatas kertas bermaterai cukup mengetahui kepala desa dan camat</p> <p>21. Surat pernyataan bahwa semua dokumen persyaratan adopsi anak ini benar dan sah diketahui suami istri diatas Matrai</p> <p>22. Poin 1 s/d 19 dibuat rangkap 3 (tiga)</p> <p>23. Foto Calon Orang Tua angkat (COTA) dan calon anak angkat (CAA) uk. 4X6 rangkap tiga</p> <p>24. Foto CAA ukuran 5 R rangkap tiga (latar belakang rumah calon orang tua angkat)</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyampaikan permohonan secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Mesuji dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan di <i>Front Office</i>;</li> <li>2) Front Office menyampaikan Surat Permohonan kepada Kepala Dinas.</li> <li>3) Kepala Dinas Sosial memerintahkan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mempelajari dan memverifikasi Surat Permohonan tersebut;</li> <li>4) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial memverifikasi berkas dan kunjungan kelapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan ijin atau tidak, Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka akan diproses</li> <li>5) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial memerintahkan staf menyusun konsep surat rekomendasi;</li> <li>6) Konsep Surat diserahkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf;</li> <li>7) Kepala Dinas Sosial Menandatangani Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak;</li> <li>8) Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak diserahkan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;</li> <li>9) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mengajukan surat rekomendasi permohonan izin pengangkatan anak ke Dinas Sosial Provinsi</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar untuk Pemulangan Orang

		Terlantar ke Daerah Asal	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1)	Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. Telfon/WA : 0823-1746-8174 b. Email : <a href="mailto:Dinsosmesuji2606@gmail.com">Dinsosmesuji2606@gmail.com</a> c. Website : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>
		2).	Kotak Pengaduan/ Saran
		3).	Datang langsung

<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan anak 2) Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3) Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 4) Peraturan Bupati Mesuji Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2. Meja Kantor 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Koneksi Internet 7. Ruang Menyusui 8. Toliet 9. Jalur Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat Parkir 12. Apar 13. Kotak P3K
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Berpenampilan menarik dan berattitude 5. Menguasai standar oprasional Prosedur
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh APIP
5.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang Petugas Front Office 2. 1 (satu) orang Staf/Operator Bidang
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2. Petugas yang kompeten 3. Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

III. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN LAYANAN PEMBERIAN BANTUAN  
BAGI KORBAN BENCANA ALAM

<b>A. STANDAR PELAYANAN</b>		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	Surat Keterangan dari Pemerintah Desa yang diketahui Camat, yang dilengkapi dengan : 1) Data Korban Bencana (Nama, NIK, Alamat) 2) Fotocopy KK korban Bencana 3) Foto lokasi/rumah pasca bencana 4) Data Kerugian Korban Bencana
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Permohonan secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Mesuji dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan melalui <i>Front Office</i> . 2) Front Office menyampaikan Surat Permohonan kepada Kepala Dinas. 3) Kepala Dinas Sosial Memerintahkan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk Mempelajari dan melakukan Asessment dilapangan; 4) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Memerintahkan Taruna Siaga Bencana untuk melakukan Asessment di lapangan; 5) Taruna Siaga Bencana (Tagana) melaporkan Hasil asesment kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial. 6) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempelajari dan menelaah laporan hasil asesment Tagana, apakah layak dibantu/ tidak. Kemudian hasil telaah laporan asesment Tagana dilaporkan kepada Kepala Dinas Sosial. 7) Kepala Dinas Sosial memberikan disposi kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, agar logistik/ bantuan Sosial segera diberikan bagi korban benca alam. 8) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memerintahkan staf (Penjaga Gudang Logistik) untuk menyiapkan logistik bagi korban bencana alam. 9) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Membawa dan menyerahkan Logistik kepada

		Korban Bencana Alam.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial kepada Korban Bencana Alam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1) Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. Telfon/WA : 0823-1746-8174 b. Email : <a href="mailto:Dinsosmesuji2606@gmail.com">Dinsosmesuji2606@gmail.com</a> c. Website : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>
		2). Kotak Pengaduan/ Saran
		3). Datang langsung

<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>4) Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>5) Permensos Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana</li> <li>6) Permensos Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>7) Peraturan Bupati Mesuji Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC</li> <li>2. Meja Kantor</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Koneksi Internet</li> <li>7. Ruang Menyusui</li> <li>8. Toliet</li> <li>9. Jalur Disabilitas</li> <li>10. Kursi Roda</li> <li>11. Tempat Parkir</li> <li>12. Apar</li> <li>13. Kotak P3K</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Berpenampilan menarik dan berattitude 5. Menguasai standar oprasional Prosedur
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh APIP
5.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang Petugas Front Office 2. 1 (satu) orang Staf/Operator Bidang
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2. Petugas yang kompeten 3. Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

IV. STANDAR PELAYANAN LAYANAN INFORMASI ADUAN KELUARGA  
SASARAN JAMINAN PERLINDUNGAN SOSIAL

<b>A. STANDAR PELAYANAN</b>		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Surat Pengantar dari Kepala Desa setempat 2) Kartu Tanda Penduduk 3) Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Permohonan secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Mesuji dengan dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan Melalui Front Office. 2) Front Office menyampaikan Surat Permohonan kepada Kepala Dinas. 3) Kepala Dinas Sosial mendisposisikan Surat Permohonan kepada Kepala Bidang terkait untuk melakukan telaah atas permasalahan/ informasi yang dibutuhkan Pemohon. 4) Kepala Bidang Memerintahkan Staf untuk mencatat Identitas pemohon, permasalahan dan informasi yang dibutuhkan pemohon 5) Kepala Bidang memberikan informasi/penjelasan kepada pemohon berdasarkan permasalahan/ informasi yang dibutuhkan pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar untuk Pemulangan Orang Terlantar ke Daerah Asal

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1)	Pengaduan dapat disampaikan melalui : d. Telfon/WA : 0823-1746-8174 e. Email : <a href="mailto:Dinsosmesuji2606@gmail.com">Dinsosmesuji2606@gmail.com</a> f. Website : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>
		2).	Kotak Pengaduan/ Saran
		3).	Datang langsung

<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2) Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 3) Peraturan Bupati Mesuji Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji;
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2. Meja Kantor 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Koneksi Internet 7. Ruang Menyusui 8. Toilet 9. Jalur Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat Parkir 12. Apar 13. Kotak P3K
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Berpenampilan menarik dan berattitude 5. Menguasai standar operasional Prosedur
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh APIP
5.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang Petugas Front Office 2. 1 (satu) orang Staf/Operator Bidang
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2. Petugas yang kompeten 3. Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

V. STANDAR PELAYANAN IZIN SUMBANGAN SOSIAL/ PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG

<b>A. STANDAR PELAYANAN</b>		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Permohonan Izin Penyelenggaraan PUB ditujukan kepada Bupati Mesuji Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Mesuji ditandatangani oleh pemohon</li> <li>2) surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha;</li> <li>3) Nomor pokok wajib pajak;</li> <li>4) bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat;</li> <li>5) nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB;</li> <li>6) kartu tanda penduduk direktur/ketua;</li> <li>7) surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua;</li> <li>8) surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;</li> <li>9) tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>10) rekomendasi dari pejabat yang berwenang.</li> <li>11) Proposal;</li> <li>12) Contoh Iklan/ Promosi yang tidak bertentangan dengan nilai nilai kemanusiaan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendaftaran secara On Line               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Registrasi Pemohon Mengunggah surat permohonan tertulis dan persyarat administrasi dalam Aplikasi</li> <li>b) Pengajuan Rencana Program Setelah Mengunggah persyaratan Administrasi, Pemohon mengisi data, sbb :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama program;</li> <li>b. wilayah penyelenggaraan;</li> <li>c. maksud dan tujuan;</li> <li>d. cara PUB;</li> <li>e. cara penyaluran/penggunaan hasil PUB;</li> <li>f. periode penyelenggaraan PUB.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Operator menyampaikan surat permohonan dan kelengkapan administrasi kepada Kepala Dinas Sosial</li> <li>3. Kepala Dinas Sosial Memerintahkan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial untuk mempelajari dan memverifikasi dokumen/ berkas pemohon;</li> </ol>

		<p>4. Tim Verifikasi melakukan verifikasi dan peninjauan kelengkapan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan ijin atau tidak;</p> <p>5. Tim Verifikasi menyampaikan hasil verifikasi Kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, apabila berkas tidak lengkap/ sesuai maka berkas akan dikembalikan ke Pemohon, Apabila berkas lengkap maka akan dibuatkan surat rekomendasi penyelenggaraan PUB</p> <p>6. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial memerintahkan Operator untuk menyusun konsep Surat Izin Sumbangan Sosial/ Pengumpulan Uang dan Barang;</p> <p>7. Operator menyampaikan Konsep Surat Kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial untuk diparaf;</p> <p>8. Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Sumbangan Sosial/ Pengumpulan Uang dan Barang;</p> <p>9. Operator mengupload Surat Izin PUB ke dalam Aplikasi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin/ Rekomendasi Sumbangan Sosial/ Pengumpulan Uang/ Barang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1) Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a. Telfon/WA : 0823-1746-8174</p> <p>b. Email : <a href="mailto:Dinsosmesuji2606@gmail.com">Dinsosmesuji2606@gmail.com</a></p> <p>c. Website : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>2). Kotak Pengaduan/ Saran</p> <p>3). Datang langsung</p>

<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2) Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;</p> <p>3) Peraturan Bupati Mesuji Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji;</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC</p> <p>2. Meja Kantor</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Komputer</p>

		5. Printer 6. Koneksi Internet 7. Ruang Menyusui 8. Toilet 9. Jalur Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat Parkir 12. Apar 13. Kotak P3K
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Berpenampilan menarik dan berattitude 5. Menguasai standar oprasional Prosedur
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh APIP
5.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang Petugas Front Office 2. 1 (satu) orang Staf/Operator Bidang
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2. Petugas yang kompeten 3. Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

#### VI. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI LAYANAN PERALIHAN PESERTA BPJS PBI APBD DAN JAMINAN KESEHATAN PROVINSI

<b>B. STANDAR PELAYANAN</b>		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Fotocopi KTP 2) Fotocopi KK 3) Surat Keterangan Tidak Mampu yang ditandatangani Kepala Desa Mengetahui Camat setempat. 4) Surat Permohonan yang ditandatangani Pemohon yang didalamnya memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitas peserta PBI APBD dan Jamkes Provinsi yang akan dialihkan</li> <li>• Nomor Peserta PBI APBD dan Jamkes Provinsi yang akan dialihkan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Pemohon menyampaikan permohonan Kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Mesuji dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditentukan Ke <i>Front Office</i> . 2) Petugas <i>Front Office</i> menyerahkan Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Sosial. 3) Kepala Dinas Sosial Memerintahkan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial memverifikasi data Pemohon, Apabila berkas persyaratan tidak

		<p>lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>4) Kepala Bidang Rehabilitasi memerintahkan Staf/Operator BPJS PBI APBD dan Jamkes Provinsi membuat konsep Surat Rekomendasi Peralihan Peserta BPJS PBI APBD dan Jaminan Kesehatan Provinsi.</p> <p>5) Staf/Operator menyerahkan konsep surat rekomendasi kepada Kabid Rehabilitasi Sosial untuk diparaf</p> <p>6) Kepala Dinas Sosial menandatangani konsep Surat Rekomendasi Peralihan Peserta BPJS PBI APBD dan Jaminan Kesehatan Provinsi.</p> <p>7) Surat Rekomendasi diserahkan Kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</p> <p>8) Staf/ Pelaksana mengarsipkan Surat.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Peralihan Peserta PBI APBD dan Jaminan Kesehatan Provinsi di Kantor Dinas Sosial.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1) Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. Telfon/WA : 0823-1746-8174 b. Email : <a href="mailto:Dinsosmesuji2606@gmail.com">Dinsosmesuji2606@gmail.com</a> c. Website : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>
		2). Kotak Pengaduan/ Saran
		3). Datang langsung

<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2) Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;</p> <p>3) Peraturan Bupati Mesuji Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC</p> <p>2. Meja Kantor</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Koneksi Internet</p> <p>7. Ruang Menyusui</p>

		8. Toilet 9. Jalur Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat Parkir 12. Apar 13. Kotak P3K
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Berpenampilan menarik dan berattitude 5. Menguasai standar operasional Prosedur
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh APIP
5.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang Petugas Front Office 2. 1 (satu) orang Staf/Operator Bidang
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2. Petugas yang kompeten 3. Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

VII. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI KARTU INDONESIA PINTAR (KIP)

<b>A. STANDAR PELAYANAN</b>		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa setempat. 2) Membawa fotocopy KTP 3) Membawa Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 4) Membawa pengantar dari Sekolah Pemohon 5) Membawa Fotocopy Akte Lahir Pemohon 6) Terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Pemohon mengajukan Permohonan ke Dinas Sosial Kabupaten Mesuji dengan membawa kelengkapan berkas melalui <i>Front Office</i> . 2) Petugas Front Office menyerahkan surat pemohon kepada Kepala Dinas Sosial. 3) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin untuk memverifikasi data Pemohon, Apabila berkas persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 4) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin memerintahkan Staf untuk menyusun konsep Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar

		(KIP). 5) Staf/ Pelaksana menyerahkan konsep Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin untuk diparaf. 6) Konsep Surat yang sudah diparaf ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Mesuji. 7) Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin 8) Staf/Pelaksana mengarsipkan surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1) Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. Telfon/WA : 0823-1746-8174 b. Email : <a href="mailto:Dinsosmesuji2606@gmail.com">Dinsosmesuji2606@gmail.com</a> c. Website : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>
		2). Kotak Pengaduan/ Saran
		3). Datang langsung

<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar; 3) Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan DTKS; 4) Peraturan Bupati Mesuji Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC 2. Meja Kantor 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer 6. Koneksi Internet 7. Ruang Menyusui 8. Toliet 9. Jalur Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat Parkir

		12. Apar 13. Kotak P3K
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Berpenampilan menarik dan berattitude 5. Menguasai standar oprasional Prosedur
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh APIP
5.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang Petugas Front Office 2. 1 (satu) orang Staf/Operator Bidang
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2. Petugas yang kompeten 3. Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

#### VIII. STANDAR PELAYANAN USULAN, VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL

<b>A. STANDAR PELAYANAN</b>		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Surat Pengantar dari desa setempat diketahui Kepala Desa 2) Surat Keterangan Tidak Mampu diketahui Kepala Desa 3) Fotocopy KTP 4) Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 5) Foto diri pemohon didepan Rumah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Pemohon mengajukan Permohonan ke Dinas Sosial Kabupaten Mesuji dengan membawa kelengkapan berkas sesuai ketentuan, melalui <i>Front Office</i> . 2) Petugas <i>Front Office</i> mencatat dalam agenda surat masuk dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Sosial. 3) Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin 4) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin memerintahkan Staf untuk mencatat keperluan pemohon dalam buku agenda 5) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin menelaah dan memverifikasi berkas usulan pemohon, apabila berkas tidak memenuhi syarat maka dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.

		<p>6) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin memerintahkan Staf untuk menginput data pemohon kedalam Aplikasi SIKS-NG dan print out hasil input data pemohon kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin yang kemudian diserahkan kepada Pemohon.</p> <p>7) Staf menyampaikan print out hasil input data pemohon kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin yang kemudian diserahkan kepada Pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Terinputnya Usulan Penerima Bansos dalam SIKS NG
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1) Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. Telfon/W : 0823-1746-8174 b. Email : <a href="mailto:Dinsosmesuji2606@gmail.com">Dinsosmesuji2606@gmail.com</a> c. Website : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>
		2). Kotak Pengaduan/ Saran
		3). Datang langsung

<b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2) Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan sosial;</p> <p>3) Peraturan Bupati Mesuji Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC</p> <p>2. Meja Kantor</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Koneksi Internet</p> <p>7. Ruang Menyusui</p> <p>8. Toliet</p> <p>9. Jalur Disabilitas</p> <p>10. Kursi Roda</p> <p>11. Tempat Parkir</p> <p>12. Apar</p> <p>13. Kotak P3K</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SMA</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</p>

		4. Berpenampilan menarik dan berattitude 5. Menguasai standar oprasional Prosedur
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh APIP
5.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang Petugas Front Office 2. 1 (satu) orang Staf/Operator Bidang
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2. Petugas yang kompeten 3. Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MESUJI



PRASETYO YURA B.SH.MM.  
NIP.19870925 201001 1 005