



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**  
**DINAS SOSIAL**

**Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo No 59 Pasuruan**  
Telp/Fax (0343) 427605 email : dinsoskabpas17@gmail.com

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN PASURUAN**

**NOMOR : 000.8.3.2/69/ 424.077/2024**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN PASURUAN**

**KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN PASURUAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Perda Nomor 16 Tahun 2016
8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan Nomor 060/24.2/424.077/2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal, 13 Mei 2024

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN PASURUAN



**H.M. SUWITO ADI, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19650311 198603 1 012

TEMBUSAN :

1. Inspektur Kabupaten Pasuruan;
  2. Kabag Hukum Setda Kab. Pasuruan;
  3. Kabag Organisasi Setda Kab. Pasuruan.
-

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN PASURUAN  
NOMOR: 000.8.3.2/ / 424.077/2024  
TANGGAL: 13 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN**

**PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN PASURUAN**

**1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN ORANG TUA  
ANGKAT (PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berstatus menikah paling singkat 5 (lima) tahun.</li><li>2. Berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (Lima Puluh Lima) tahun.</li><li>3. Calon Orang tua Angkat (COTA) harus seagama dengan agama yang dianut oleh Calon Anak Angkat (CAA).</li><li>4. Mampu secara ekonomi dan sosial.</li><li>5. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak.</li><li>6. Salah satu antara suami atau istri dinyatakan dokter ahli, kecil kemungkinan atau tidak dapat lagi memberikan keturunan.</li><li>7. Mengajukan surat permohonan izin ( mengisi blangko) untuk mengadopsi anak kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur yang ditempel meterai cukup, dengan dilampiri surat - surat sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Permohonan izin pengangkatan anak kepada instansi sosial setempat;</li><li>b. Surat keterangan sehat COTA dari rumah sakit pemerintah; (asli)</li><li>c. Surat keterangan kesehatan jiwa COTA dari dokter spesialis jiwa dari rumah sakit</li></ol></li></ol>

		<p>pemerintah; (asli)</p> <p>d. Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis obstetri dan ginekologi rumah sakit pemerintah; (asli)</p> <p>e. Fotocopy akta kelahiran COTA;</p> <p>f. Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) dari Polres/Polrestabes; (asli)</p> <p>g. Fotocopy surat nikah/akta perkawinan COTA; (legalisir)</p> <p>h. Fotocopy kartu keluarga dan KTP COTA;</p> <p>i. Fotocopy akta kelahiran CAA; (Wajib dilampirkan)</p> <p>j. Surat penyerahan anak dari orang tua kandung kandung CAA kepada COTA; (asli)</p> <p>k. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA atau surat keterangan penghasilan dari kepala desa/kelurahan;</p> <p>l. Surat pernyataan persetujuan CAA diatas kertas bermeterai bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya;</p> <p>m. Surat pernyataan motivasi COTA dikertas bermeterai yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak;</p> <p>n. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak diatas kertas bermeterai cukup;</p> <p>o. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak;</p> <p>p. Surat pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali</p>
--	--	---

		<p>hakim;</p> <p>q. Surat pernyataan COTA, bahwa COTA untuk memberikan Hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya;</p> <p>r. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA;</p> <p>s. Surat pernyataan dokumen adopsi adalah dokumen yang sah;</p> <p>t. Fotocopy Akta nikah/KTP orang tua kandung CAA;</p> <p>u. Foto COTA dan CAA ukuran 4 x6 masing-masing 2 lembar;</p> <p>v. Rekomendasi proses pengangkatan anak dari instansi sosial setempat;</p> <p>w. Berita Acara Penyerahan Anak dari orang tua kandung/Lembaga ke COTA;</p> <p>x. Surat Pernyataan persetujuan dari anak kandung COTA yang sudah berusia diatas 12 tahun (jika COTA telah memiliki anak);</p> <p>y. Fotocopy KTP saksi dari kedua belah pihak.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi Calon Orang Tua Angkat (COTA) ke Jabfung/Peksos</li> <li>2. Jabfung/Peksos memberikan blangko pengajuan surat permohonan izin pengangkatan anak/adopsi kepada COTA dan COTA mengisi blangko serta melengkapi berkas persyaratan</li> <li>3. Memverifikasi kelengkapan berkas Calon Orang Tua Angkat (COTA) oleh Jabfung/Peksos</li> <li>4. Melakukan kunjungan ke rumah Calon Orang Tua Angkat (COTA) oleh Jabfung/Peksos</li> <li>5. Laporan hasil kunjungan ke rumah Calon Orang Tua Angkat (COTA) oleh Jabfung/Peksos</li> <li>6. Penerbitan rekomendasi mengetahui Kabid dan Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Kadis</li> <li>7. Mengirimkan rekomendasi Izin Orang Tua Angkat (Pengangkatan Anak/Adopsi) dan berkas persyaratan ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur</li> </ol>

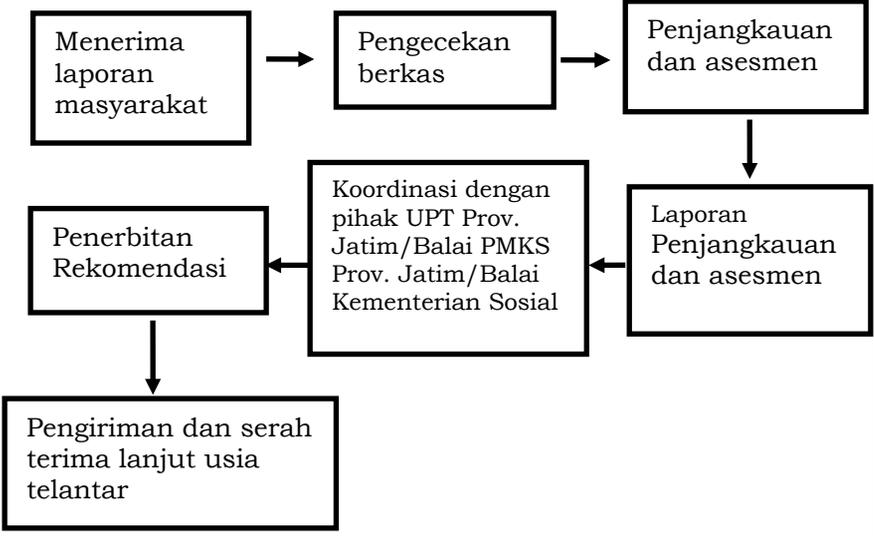
		<p>oleh Jabfung/Peksos</p> <pre> graph TD     A[Konsultasi COTA] --&gt; B[memberikan blangko dan mengisi blangko serta melengkapi berkas]     B --&gt; C[Verifikasi kelengkapan berkas]     C --&gt; D[Melakukan kunjungan ke rumah COTA]     D --&gt; E[Laporan hasil kunjungan]     E --&gt; F[Penerbitan rekomendasi]     F --&gt; G[Mengirimkan rekomendasi ke Dinsos Prov. Jatim] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	18 Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Orang Tua Angkat (Pengangkatan Anak/Adopsi)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan Pengaduan, Saran &amp; Masukan melalui:</p> <p>Telp. : (0343) 427605, 424387</p> <p>Fax. : (0343) 427605</p> <p>E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a></p> <p>Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a></p> <p>SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinsos_kab_pasuruan">@dinsos_kab_pasuruan</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang</li> </ol>

		<p>Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perlindungan anak</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak</p> <p>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110 / HUK /2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak</p> <p>8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer Warna</li> <li>4. Blanko pengajuan surat permohonan izin pengangkatan anak/adopsi</li> <li>5. Kendaraan dinas</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami dan mengerti tentang pengadministrasian, pencatatan dan pelaporan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</li> <li>2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap tribulanan</li> <li>3. Penanggungjawab pengawasan internal terhadap layanan Rekomendasi Izin Orang Tua Angkat (Pengangkatan Anak/Adopsi) oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengemudi</li> <li>2. Petugas administrasi</li> <li>3. Pekerja Sosial</li> <li>4. Jabatan Fungsional</li> <li>5. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>6. Kepala Dinas Sosial</li> </ol>

6.	Jaminan Pelayanan	Registrasi keluhan/pengaduan masyarakat baik tertulis / lisan serta melalui media elektronik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelayanan melalui rapat</li> <li>2. Evaluasi secara system melalui hasil pelaporan penyelenggaraan pelayanan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap Pegawai dengan lembar penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li> </ol>

## 2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI DAN RUJUKAN PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA TERLANTAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP dan KK</li> <li>2. KIS</li> <li>3. SKTM</li> <li>4. Surat Keterangan Sehat Fisik dan Jiwa dari Puskesmas setempat</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan masyarakat, Desa/Kelurahan/ Kecamatan dan Pilar Sosial ke Jabfung/Peksos</li> <li>2. Pengecekan berkas pemohon oleh Jabfung/Peksos</li> <li>3. Penjangkauan, <i>home visit</i> dan asesmen lanjut usia terlantar oleh Jabfung/Peksos</li> <li>4. Laporan hasil penjangkauan, <i>home visit</i> dan asesmen oleh Jabfung/Peksos</li> <li>5. Koordinasi dengan pihak UPT Prov. Jatim/Balai PMKS Prov. Jatim/Balai Kementerian Sosial oleh Jabfung/Peksos</li> <li>6. Penerbitan rekomendasi pelayanan sosial lanjut usia terlantar mengetahui Kabid dan di tanda tangani oleh Kadis</li> </ol>

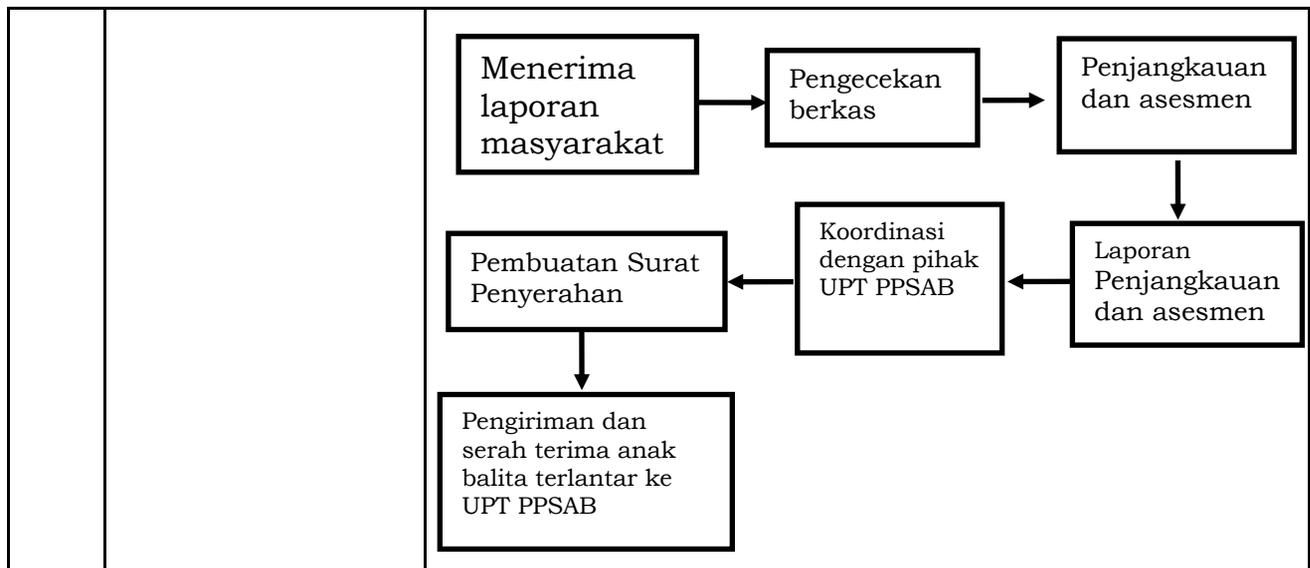
		<p>7. Pengiriman dan serah terima lanjut usia telantar ke UPT Prov. Jatim/Balai PMKS Prov. Jatim/Balai Kementerian Sosial oleh Jabfung/Peksos</p>  <pre> graph TD     A[Menerima laporan masyarakat] --&gt; B[Pengecekan berkas]     B --&gt; C[Penjangkauan dan asesmen]     C --&gt; D[Laporan Penjangkauan dan asesmen]     D --&gt; E[Koordinasi dengan pihak UPT Prov. Jatim/Balai PMKS Prov. Jatim/Balai Kementerian Sosial]     E --&gt; F[Penerbitan Rekomendasi]     F --&gt; G[Pengiriman dan serah terima lanjut usia telantar] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi dan Rujukan Pelayanan Lanjut Usia Terlantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan Pengaduan, Saran &amp; Masukan melalui:</p> <p>Telp. : (0343) 427605, 424387</p> <p>Fax. : (0343) 427605</p> <p>E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a></p> <p>Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a></p> <p>SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinsos_kab_pasuruan">@dinsos_kab_pasuruan</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Undang-Undang 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Lanjut Usia</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia</p> <p>7. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Program Jaminan Sosial Lanjut Usia Provinsi Jawa Timur</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. ATK</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Instrumen assessment</p> <p>5. Alat telekomunikasi</p> <p>6. Kendaraan dinas</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami dan mengerti tentang pengadministrasian, pencatatan dan pelaporan
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</p> <p>2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap tribulanan</p> <p>3. Penanggungjawab pengawasan internal terhadap layanan Rekomendasi dan Rujukan Pelayanan Lanjut Usia Terlantar oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang terdiri dari:</p> <p>1. Pengemudi</p> <p>2. Petugas administrasi</p> <p>3. Pekerja Sosial</p> <p>4. Jabatan Fungsional</p> <p>5. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</p> <p>6. Kepala Dinas Sosial</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik tertulis / lisan serta melalui media elektronik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat pelayanan dan motto pelayanan

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelayanan melalui rapat</li> <li>2. Evaluasi secara system melalui hasil pelaporan penyelenggaraan pelayanan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap Pegawai dengan lembar penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li> </ol>

### 3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI DAN RUJUKAN PELAYANAN SOSIAL ANAK BALITA TERLANTAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan dari Kepolisian</li> <li>2. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan/Kecamatan</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari RSUD</li> <li>4. Berkas pendukung lainnya</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan masyarakat, desa/kelurahan/kecamatan, dan pilar sosial ke Jabfung/Peksos</li> <li>2. Pengecekan berkas pemohon oleh Jabfung/Peksos</li> <li>3. Penjangkauan, <i>home visit</i> dan asesmen anak balita terlantar oleh Jabfung/Peksos</li> <li>4. Laporan hasil penjangkauan, <i>home visit</i> dan asesmen anak balita terlantar oleh Jabfung/Peksos</li> <li>5. Koordinasi dengan pihak UPT PPSAB oleh Jabfung/Peksos</li> <li>6. Pembuatan Surat Penyerahan anak balita terlantar oleh Jabfung/Peksos mengetahui Kepala Bidang dan Kepala Dinas</li> <li>7. Pengiriman dan serah terima anak balita terlantar ke PPSAB oleh Jabfung/Peksos</li> </ol>



3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi dan Rujukan Pelayanan Sosial Anak Balita Terlantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan melalui: Telp. : (0343) 427605, 424387 Fax. : (0343) 427605 E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a> Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a> SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinsos_kab_pasuruan">@dinsos_kab_pasuruan</a>

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 34 Ayat 1</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017</li> </ol>
----	-------------	---

		<p>tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak</p> <p>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Instrumen assessment</li> <li>5. Alat telekomunikasi</li> <li>6. Kendaraan dinas</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami dan mengerti tentang pengadministrasian, pencatatan dan pelaporan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</li> <li>2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap tribulanan</li> <li>3. Penanggungjawab pengawasan internal terhadap layanan Rekomendasi dan Rujukan Pelayanan Sosial Anak Balita Terlantar oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>6 Orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengemudi</li> <li>2. Petugas administrasi</li> <li>3. Pekerja Sosial</li> <li>4. Jabatan Fungsional</li> <li>5. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>6. Kepala Dinas Sosial</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik tertulis / lisan serta melalui media elektronik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Maklumat pelayanan dan motto pelayanan

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelayanan melalui rapat</li> <li>2. Evaluasi secara system melalui hasil pelaporan penyelenggaraan pelayanan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap Pegawai dengan lembar penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li> </ol>

#### **4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PERMOHONAN REHABILITASI SOSIAL BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari desa</li> <li>2. Foto copy KTP dan KK</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi arahan kepada Kepala Bidang untuk mempersiapkan surat rekomendasi bagi penyandang disabilitas yang mengajukan permohonan rehabilitasi sosial ke UPT RSBL, UPT RSBD, dan UPT RSBW oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Memberi arahan kepada Jabfung/Peksos untuk menyusun surat rekomendasi bagi penyandang disabilitas ke UPT UPT RSBL, UPT RSBD, dan UPT RSBW oleh Kabid</li> <li>3. Menyusun konsep surat rekomendasi bagi penyandang disabilitas ke UPT UPT RSBL, UPT RSBD, dan UPT RSBW oleh Jabfung/Peksos</li> <li>4. Mengumpulkan dan mengolah data untuk dibuatkan surat rekomendasi (diktik) ke UPT UPT RSBL, UPT RSBD, dan UPT RSBW oleh Jabfung/Peksos</li> <li>5. Menerima, memeriksa surat rekomendasi dan memberi paraf serta melaporkan kepada kepala bidang oleh Jabfung/Peksos</li> <li>6. Kabid Menerima, memeriksa surat rekomendasi dan memberi paraf serta melaporkan kepada kepala Dinas</li> </ol>

		<p>7. Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Kepala Dinas</p> <p>8. Pengiriman Surat Rekomendasi Penyandang Disabilitas ke UPT UPT RSBL, UPT RSBD, dan UPT RSBW oleh Jabfung/Peksos</p> <pre> graph TD     A[Arahan oleh Kepala Dinas] --&gt; B[Memberi arahan kepada Jabfung/Peksos]     B --&gt; C[Menyusun konsep surat rekomendasi]     C --&gt; D[Mengumpulkan dan mengolah data]     D --&gt; E[memeriksa surat rekomendasi dan memberi paraf]     E --&gt; F[memberi paraf serta melaporkan kepada kepala Dinas]     F --&gt; G[Penandatanganan Surat Rekomendasi]     G --&gt; H[Pengiriman Surat Rekomendasi] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	<p>Penanganan Pengaduan, Saran &amp; Masukan melalui:</p> <p>Telp. : (0343) 427605, 424387</p> <p>Fax. : (0343) 427605</p> <p>E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a></p> <p>Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a></p> <p>SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinsos_kab_pasuruan">@dinsos_kab_pasuruan</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 8 tahun 2016 Tentang hak-hak penyandang disabilitas</li> <li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 21 Tahun 2014 tentang pedoman penyusunan standart pelayanan, standart operasional prosedur administrasi pemerintahan dan survey kepuasan masyarakat dilingkungan pemerintahan Kab. Pasuruan</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 149 Tahun 2021 tentang</li> </ol>

		Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atk</li> <li>2. Komputer/laptop</li> <li>3. printer</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu dan memahami tata cara pengecekan dokumen persyaratan pengajuan</li> <li>2. Memahami aturan dalam verifikasi data</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</li> <li>2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap tribulanan</li> <li>3. Penanggungjawab pengawasan internal terhadap layanan Rekomendasi Permohonan Rehabilitasi Sosial Bagi Penyandang Disabilitas oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabfung</li> <li>4. Pekerja Sosial</li> <li>5. Pilar Sosial</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik tertulis / lisan serta melalui media elektronik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelayanan melalui rapat</li> <li>2. Evaluasi secara system melalui hasil pelaporan penyelenggaraan pelayanan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap Pegawai dengan lembar penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li> </ol>

**5. HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL LKSA ATAU PENYANDANG DISABILITAS  
ATAU ANAK TERLANTAR ATAU LANJUT USIA TERLANTAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Proposal LKS/Penerima Bansos/Hibah</li> <li>2. Data Penerima Bansos yang masuk DTKS</li> <li>3. SK Bupati Pasuruan Hibah/Bansos</li> <li>4. Nota Dinas Bansos</li> <li>5. Berkas Pendukung lainnya</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LKS/Pilar Sosial mengajukan Proposal/Penerima Bansos/Hibah</li> <li>2. Proposal di disposisi oleh Kepala Dinas kepada Bidang / Data Penerima Bansos/Hibah masuk ke Bidang</li> <li>3. Pengecekan kelengkapan proposal LKS/penerima bansos/hibah oleh Kabid</li> <li>4. JF Peksos melakukan Verifikasi dan validasi proposal/Penerima Bansos/Hibah</li> <li>5. Kabid melakukan Validasi hasil Verifikasi proposal/Penerima Bansos/Hibah</li> <li>6. Pembuatan SK Hibah/Bansos oleh Jabfung/Peksos mengetahui Kabid dan Kadis</li> <li>7. Penandatanganan SK Hibah/Bansos oleh Bupati</li> <li>8. Kadis menindaklanjuti Surat Keputusan HIBAH / BANSOS sesuai disposisi Bupati</li> <li>9. Pembuatan Nota Dinas Hibah/Bansos kepada Bupati, setelah disposisi Bupati diberikan kepada Kepala Dinas kemudian ke Bidang</li> <li>10. Persiapan administrasi pencairan dilakukan oleh JF Peksos dan dilakukan realisasi kepada LKS/ Penerima Bansos/Hibah</li> <li>11. Setelah terealisasi, LKS/Pilar Sosial membuat laporan pertanggungjawaban untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial melalui Kepala Bidang untuk dilakukan monitoring evaluasi</li> </ol>

		<pre> graph TD     A[Pengajuan proposal oleh LKS/Pilar Sosial] --&gt; B[Proposal didisposisi oleh Kepala Dinas]     B --&gt; C[Pengecekan kelengkapan proposal]     C --&gt; D[JF Peksos melakukan Verifikasi dan validasi]     D --&gt; E[Kabid melakukan Validasi]     E --&gt; F[Pembuatan SK Hibah/Bansos]     F --&gt; G[Penandatanganan SK Hibah/Bansos]     G --&gt; H[Kadis menindak lanjuti Surat Keputusan HIBAH / BANSOS]     H --&gt; I[Pembuatan Nota Dinas Hibah/Bansos]     I --&gt; J[Persiapan administrasi pencairan]     J --&gt; K[Setelah realisasi, pembuatan laporan pertanggungjawaban dan dilakukan Monev] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 bulan
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hibah dan Bansos LKSA/Penyandang Disabilitas/Anak/Lanjut Usia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan melalui: Telp. : (0343) 427605, 424387 Fax. : (0343) 427605 E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a> Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a> SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinsos_kab_pasuruan">@dinsos_kab_pasuruan</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU no 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>Peraturan Menteri Sosial No 16 Tahun 2019 tentang Standart Nasional Rehabilitasi Sosial</li> <li>Peraturan Bupati Pasuruan No 45 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian dan Tanggungjawab Hibah dan Bansos Kab. Pasuruan</li> </ol>

		diubah dengan Peraturan Bupati Pasuruan No 8 Tahun 2017
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kendaraan Dinas</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu Melaksanakan pelayanan Rehabilitasi Sosial anak dan lanjut usia</li> <li>2. Mampu melaksanakan pelayanan rehabilitasi social penyandang disabilitas</li> <li>3. Mampu melaksanakan pelayanan Hibah dan Bantuan Sosial</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</li> <li>2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap tribulanan</li> <li>3. Penanggungjawab pengawasan internal terhadap layanan Hibah dan Bansos LKSA/ Penyandang Disabilitas/Anak Terlantar/Lanjut Usia Terlantar oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Jabfung Peksos</li> <li>4. Petugas Administrasi</li> <li>5. LKS/Pilar Sosial</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik tertulis / lisan serta melalui media elektronik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan dan motto pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelayanan melalui rapat</li> <li>2. Evaluasi secara system melalui hasil pelaporan penyelenggaraan pelayanan tiap tahun dan evaluasi</li> </ol>

		secara personal tiap Pegawai dengan lembar penilaian Prestasi Kerja Pegawai
--	--	---

**6. STANDAR PELAYANAN LAYANAN FASILITASI USULAN PBIN  
(PENERIMA BANTUAN IURAN NASIONAL) MELALUI APLIKASI SIKN-NG**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Masuk /terdaftar DTKS 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Operaor Desa menginput data dari pemohon 2. Supervisor Dinas Sosial menyetujui meneruskan usulan dari desa ke Kementerian sosial, 3. Kementerian Sosial menerima usulan dari dinas sosial kab / kota untuk menjadikan SK pbi, 4. Operator desa dapat melihat hasil usulan melalui aplikasi SIKS-NG.

		<pre> graph TD     A[Operator Desa Melakukan pengusulan data melalui aplikasi Siksng dan mengirimkan hasil ke dinas sosial] --&gt; B[Memverifikasi dan menyetujui usulan operator Desa]     B --&gt; C[Kementerian Sosial Menerima usulan dari dinas sosial kabupaten / kota]     C --&gt; D[Operator Desa / Kelurahan menerima hasil dari pengajuan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Fasilitasi Usulan PBIN ( Penerima Bantuan Iuran Nasional)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan melalui: Telp. : (0343) 427605, 424387 Fax. : (0343) 427605 E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a> Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a> SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinsos_kab_pasuruan">@dinsos_kab_pasuruan</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. UU Nomor 40 Tahun 1998 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.</li> <li>4. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.</li> <li>5. Perpres Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012</li> <li>7. Permensos No 11 / 2011</li> <li>8. Permendagri No 27 tahun 2021 tentang Pengelolaan / Pemanfaatan Anggaran Daerah Tahun 2022</li> <li>9. Pergub No 23 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Biaya Kesehatan bagi masyarakat miskin di Propinsi Jawa Timur</li> <li>10. Perbub No 44 tahun 2020 tentang Mekanisme Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Daerah di Kabupaten Pasuruan</li> <li>11. Pergub No 16 tentang Perubahan atas Pergub Jatim No 23 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pembiayaan Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin Propinsi Jawa Timur</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. WIFI</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu dan memahami tata cara pengecekan dokumen persyaratan pengusulan</li> <li>2. Memahami aturan dalam verifikasi data</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</li> <li>2. Pelaporan dilakukan secara berkala setiap bulan per tanggal 10</li> <li>3. Penanggung Jawab Pengawasan internal terhadap layanan fasilitasi usulan PBIN (Penerima Banatuan Iuran Nasional) melalui aplikasi SIKS-NG oleh</li> </ol>

		Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Registrasi keluhan atau pengaduan masyarakat baik secara tulis / lisan serta melalui media elektronik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan dan Motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelayanan melalui rapat</li> <li>2. Evaluasi secara system melalui hasil pelaporan penyelenggaraan pelayanan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap Pegawai dengan lembar penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li> </ol>

**7. STANDAR PELAYANAN LAYANAN REKOMENDASI REAKTIFASI PBIN NON AKTIF MELALUI APLIKASI LASKAR MASLAHAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KK,</li> <li>2. Foto Copy KTP,</li> <li>3. Kartu PBIN Non Aktif</li> <li>4. Foto Rumah</li> <li>5. Surat Keterangan Tidak Mampu TTE Kades/Lurah dan Camat</li> <li>6. Lembar Verifikasi Ttd RT,RW</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan permohonan pelayanan ke Desa Setempat (Operator Desa )</li> <li>2. Operator Desa Membuat surat keterangan tidak mampu serta upload berkas kelengkapan dan mengirimkan ke operator kecamatan melalui aplikasi Laskar masalahat</li> <li>4. Operator Kecamatan Menerima usulan dari desa</li> </ol>

		<p>/ kelurahan serta Memverifikasi data dan meneruskan ke pak camat</p> <p>5. Admin Dinas sosial menerima usulan dari kecamatan dan mengeluarkan surat keterangan dan dikirm ke kepala Dinas Sosial.</p> <p>6. Kepala Dinas Sosial melakukan TTE dan dikirmkan ke BPJS Kesehatan</p> <p>7. Menerima surat keterangan dari dinas sosial dan mengaktifkan kartu PBI – JKN, apabila tidak bisa direkatifasi maka akan diberikan surat keterangan tidak bisa direaktifasi serta hasil bisa dilihat di desa setempat.</p> <p>8. Data diterima oleh operator desa dan mendapatkan notifikasi</p> <pre> graph TD     A[Pemohon Mengajukan berkas ke desa] --&gt; B[Operator Desa Menginput berkas pemohon]     B --&gt; C[Operator kec memverifikasi data]     C --&gt; D[Pak camat melakukan tte permohonan]     D --&gt; E[Operator Dinas Sosial Memverifikasi data]     E --&gt; F[Kepala Dinas Sosial TTE data pemohon]     F --&gt; G[Aktifasi kartu pbi jkn oleh BPJS kesehatan]     G --&gt; H[Operator Desa menerima Notifikasi aktifasi] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 50 Menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /	<p>Penanganan Pengaduan, Saran &amp; Masukan melalui:</p> <p>Telp. : (0343) 427605, 424387</p> <p>Fax. : (0343) 427605</p> <p>E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a></p>

	Apresiasi	Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a> SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinsos_kab_pasuruan">@dinsos_kab_pasuruan</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan.</li> <li>3. UU Nomor 40 Tahun 1998 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.</li> <li>4. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.</li> <li>5. Perpres Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012</li> <li>7. Permensos No 11 / 2011</li> <li>8. Permendagri No 27 tahun 2021 tentang Pengelolaan / Pemanfaatan Anggaran Daerah Tahun 2022</li> <li>9. Pergub No 23 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Biaya Kesehatan bagi masyarakat miskin di Propinsi Jawa Timur</li> <li>10. Perbub No 44 tahun 2020 tentang Mekanisme Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Daerah di Kabupaten Pasuruan</li> <li>11. Pergub No 16 tentang Perubahan atas Pergub Jatim No 23 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pembiayaan Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin Propinsi Jawa Timur</li> <li>12. Peraturan Bupati Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>5. WIFI</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan mampu mengoperasikan IT.</li> <li>2. Memahami aturan pengoperasiaan Aplikasi</li> </ol>

		Laskar maslahat,
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</li> <li>2. Pelaporan dilakukan secara berkala setiap bulan per tanggal 10</li> <li>3. Penanggung Jawab Pengawasan internal terhadap layanan fasilitasi Rekomendasi Reaktifasi PBIN non aktif melalui aplikasi laskar maslahat oleh Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Registrasi keluhan atau pengaduan masyarakat baik secara tulis / lisan serta melalui media elektronik.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan dan Motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelayanan melalui rapat</li> <li>2. Evaluasi secara system melalui hasil pelaporan penyelenggaraan pelayanan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap Pegawai dengan lembar penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li> </ol>

**8. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM) PROVINSI DAN KABUPATEN MELALUI APLIKASI LASKAR MASLAHAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KK &amp; KTP</li> <li>2. Surat Pengantar RT &amp; RW</li> <li>3. Foto Rumah mengetahui RT &amp; RW</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Lembar verifikasi dari Desa</li> <li>5. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) di tandatangi oleh Kepala Desa/ Lurah dan Camat</li> <li>6. Surat Rujukan Puskesmas</li> <li>7. Surat keterangan Rawat Inap dari Rumah Sakit Provinsi Jawa Timur</li> <li>8. Masuk Data DTKS/Proses DTKS</li> <li>9. Surat Keterangan tidak ditanggung oleh jasaraharja (Apabila Kecelakaan lalulintas)</li> <li>10. Kartu Jaminan Kesehatan Nasional ( SKM tindak kriminal )</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyiapkan persyaratan untuk dilakukang pengajuan ke desa / kelurahan</li> <li>2. Operator Desa melakukan verifikasi, validasi dan input data pengusulan SKM tindak kriminal atau SKM non tindak kriminal melalui aplikasi laskar masalahat.</li> <li>3. Admin kecamatan menerima permohonan dari desa serta melakukan verifikasi data dan meneruskan ke pak camat (Melalui Aplikasi Laskar Masalahat)</li> <li>4. TTE pak camat dan meneruskan ke Admin Dinas Sosial (Melalui Aplikasi Laskar Masalahat)</li> <li>5. Admin Dinas sosial menerima permohonan data dari kecamatan untuk dilakukan verifikasi data, pembuatan surat rekomendasi Surat Keterangan Miskin tindak kriminal atau non kriminal dan dikirimkan ke dinas kesehatan.</li> <li>6. TTE Kepala Dinas sosial serta dikirimkan ke dinas kesehatan.</li> <li>7. Admin Dinas Kesehatan melakukan verifikasi data dan meneruskan ke kepala Dinas Kesehatan</li> <li>8. Dinas Kesehatan melakukan TTE dan meneruskan ke Sekda</li> <li>9. Sekda melakukan TTE surat rekomendasi</li> <li>10. Hasil bisa dilihat melalui akun laskar masalahat desa</li> </ol>

		<pre> graph TD     A[Pemohon membawa berkas kelengkapan ke Desa / Kelurahan] --&gt; B[Operator Desa Input data dan mengirimkan ke kecamatan]     B --&gt; C[Admin kecamatan Verifikasi, validasi data dan tte serta meneruskan ke dinas sosial]     C --&gt; D[Camat melakukan tte dan dikirm ke admin Dinas Sosial.]     D --&gt; E[Admin Dinas Sosial melakukan Verifikasi dan validasi serta pembuatan surat SKM dan dikirim ke]     E --&gt; F[Kepala Dinas Sosial melakukan TTE dan dikirim ke Admin Dinas Kesehatan]     F --&gt; G[Admin dinas kesehatan verifikasi dan validasi serta pembuatan surat rekom SKM dan dikirim ke kepala Dinas Kesehatan]     G --&gt; H[Kepala Dinas Kesehatan melakukan TTE dan dikirim ke Sekda]     H --&gt; I[Sekda melakukan TTE permohon SKM]     I --&gt; J[Operator Desa mendapatkan notifikasi hasil dari pengajuan SKM] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 135 menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan melalui: Telp. : (0343) 427605, 424387 Fax. : (0343) 427605 E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a> Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a> SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan.</li> <li>3. UU Nomor 40 Tahun 1998 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.</li> <li>4. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah no 82 tahun 2012 tentang transaksi elektronik</li> <li>6. Perpres Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012</li> <li>8. Permensos No 11 / 2011</li> <li>9. Permendagri No 27 tahun 2021 tentang Pengelolaan / Pemanfaatan Anggaran Daerah Tahun 2022</li> <li>10. Pergub No 23 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Biaya Kesehatan bagi masyarakat miskin di Propinsi Jawa Timur</li> <li>11. Perbub No 44 tahun 2020 tentang Mekanisme Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Daerah di Kabupaten Pasuruan</li> <li>12. Pergub No 16 tentang Perubahan atas Pergub Jatim No 23 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pembiayaan Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin Propinsi Jawa Timur</li> <li>13. Peraturan Bupati Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Berkas Persyaratan pemohon</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu dan memahami tata cara pengecekan dokumen persyaratan pengajuan</li> </ol>

		2. Memahami aturan dalam verifikasi data
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</li> <li>2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap tribulanan</li> <li>3. Penanggung Jawab Pengawasan internal terhadap layanan fasilitasi Penerbitan Rekomendasi surat Keterangan Miskin (SKM) Provinsi dan Kabupaten melalui aplikasi laskar masalahat Kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Registrasi keluhan atau pengaduan masyarakat baik secara tulis / lisan serta melalui media elektronik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan dan Motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelayanan melalui rapat</li> <li>2. Evaluasi secara system melalui hasil pelaporan penyelenggaraan pelayanan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap Pegawai dengan lembar penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li> </ol>

## **9. STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN BANTUAN LOGISTIK KORBAN BENCANA**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat laporan kejadian bencana dari Desa/Kecamatan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Surat laporan kejadian bencana dari Desa/Kecamatan di sampaikan ke Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan</p> <p>2. Surat di naikan ke Kepala Dinas untuk di disposisi ke Kepala Bidang</p> <p>3. Kepala Bidang menugaskan JF Pekerja Sosial Ahli Muda untuk ditindaklanjuti</p> <p>4. JF Pekerja Sosial Ahli Muda menugaskan anggota Tagana untuk menyiapkan jenis bantuan</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A["<b>Desa / Kelurahan</b> Surat Laporan kejadian bencana dari desa"] --&gt; B["<b>Kecamatan</b> Laporan kejadian bencana dari Desa / Kelurahan"]     B --&gt; C["<b>Dinas Sosial</b> Penerimaan Laporan kejadian bencana dari Desa dan Kecamatan"]     C --&gt; D["<b>Dinas Sosial</b> Memperiapkan bantuan, sesuai dampak bagi korban"]     D --&gt; E["<b>Dinas Sosial</b> Distribusi bantuan ke korban bencana ke Desa / Kecamatan"] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Logistic Korban Bencana
6.	Penanganan Pengaduan,	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan melalui: Telp. : (0343) 427605, 424387

Saran dan Masukan / Apresiasi	Fax. : (0343) 427605 E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a> Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a> SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinsos_kab_pasuruan">@dinsos_kab_pasuruan</a>
-------------------------------	---

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</li> <li>2. UU Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>3. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kendaraan operasional R4</li> <li>5. Kendaraan operasional R2</li> <li>6. Radio Komunikasi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengklasifikasikan jenis bencana</li> <li>2. Mampu mengidentifikasi jenis bantuan yang di berikan</li> <li>3. Sigap dan Tanggap</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Penanggung Jawab Pengawasan internal terhadap Pelaksanaan Logistik Korban Bencana oleh Kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial.
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di berikan sesuai Standart Operasional Prosedur (SOP)
7.	Jaminan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bantuan logistic yang disalurkan ke korban</li> </ol>

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Bencana tepat sasaran 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan hasil distribusi bantuan logistic korban bencana 2. Laporan gudang logistic bencana

#### 10. STANDAR PELAYANAN DAPUR UMUM KORBAN BENCANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat laporan kejadian bencana dari Desa/Kecamatan 2. Telpon/WhatsApp dari Desa/Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat laporan kejadian bencana atau Telpon/WhatsApp dari Desa/Kecamatan di sampaikan ke Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan 2. Surat di naikan ke Kepala Dinas untuk di disposisi atau Telpon/WA di teruskan ke Kepala Bidang untuk di tindaklanjuti 3. Kepala Bidang menugaskan JF Pekerja Sosial Ahli Muda untuk ditindaklanjuti 4. JF Pekerja Sosial Ahli Muda Menugaskan anggota Tagana untuk menyiapkan peralatan dan logistic dapur umum 5. Tagana melaksanakan pelayanan dapur umum di sekitar lokasi kejadian bencana 6. Tagana mendistribusikan bantuan nasi bungkus kepada korban bencana

		<pre> graph TD     A["<b>Desa / Kelurahan</b> Surat laporan / Informasi kejadian bencana atau Telpon/WhatsApp Ke Kecamatan"] --&gt; B["<b>Kecamatan</b> laporan kejadian bencana atau Telpon/WhatsApp Ke Dinas Sosial"]     B --&gt; C["<b>BPBD</b> Penerimaan laporan tanggap darurat bantuan dapur umum"]     C --&gt; D["<b>Dinas Sosial</b> Penerimaan laporan kejadian bencana / tanggap darurat bantuan dapur umum"]     D --&gt; E["<b>Dinas Sosial</b> Persiapan alat dapur umum"]     E --&gt; F["<b>Dinas Sosial</b> Pelayanan dapur umum"] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	48 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Nasi bungkus korban bencana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan melalui: Telp. : (0343) 427605, 424387 Fax. : (0343) 427605 E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a> Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a>

		SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> Instagram: <a href="#">@dinsos_kab_pasuruan</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</li> <li>2. UU Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>3. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kendaraan operasional R4</li> <li>5. Kendaraan operasional R2</li> <li>6. Radio Komunikasi</li> <li>7. Peralatan dapur umum lapangan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengklasifikasikan jenis bencana</li> <li>2. Mampu mengidentifikasi jenis bantuan yang di berikan</li> <li>3. Sigap dan Tanggap</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Penanggung Jawab Pengawasan internal terhadap Pelayanan dapur umum korban bencana oleh Kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial.
5.	Jumlah Pelaksana	50 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di berikan sesuai Standart Operasional Prosedur (SOP)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bantuan nasi bungkus yang disalurkan ke korban Bencana tepat sasaran</li> <li>2. Petugas melaksanakan pelayanan telah mendapat</li> </ol>

	Pelayanan	penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan hasil distribusi bantuan nasi bungkus yang disalurkan kepada korban bencana 2. Laporan evaluasi pelaksanaan dapur umum lapangan

### 11. STANDAR PELAYANAN IZIN ZIARAH TAMAN MAKAM PAHLAWAN (TMP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan izin ziarah TMP ke Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan</p> <p>2. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pasuruan mendisposisi surat permohonan ke bidang Dayasos dan PFM</p> <p>3. Bidang Dayasos dan PFM mengkonfirmasi kepada pemohon terkait persetujuan izin ziarah melalui telp/WA</p> <p>4. Bidang Dayasos dan PFM mengkonfirmasi petugas TMP untuk melayani tamu kunjungan ziarah TMP</p> <pre> graph TD     Pemohon --&gt; Mengajukan[Mengajukan surat ke Kadis]     Mengajukan --&gt; Kadis[Kadis mendisposisi surat ke Bidang]     Kadis --&gt; Bidang[Bidang mengkonfirmasi ke pemohon]     Bidang --&gt; Pemohon   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan melalui: Telp. : (0343) 427605, 424387 Fax. : (0343) 427605 E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a> Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a> SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinsos_kab_pasuruan">@dinsos_kab_pasuruan</a>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Dan Makam Pahlawan Nasional
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Lemari penyimpanan 3. Berkas Persyaratan pemohon 4. Telepon genggam / Handphone (HP) 5. Buku Tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu dan memahami tata cara pengecekan dokumen persyaratan pengajuan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK) 2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap tribulanan 3. Penanggungjawab pengawasan internal terhadap layanan Izin Ziarah TMP Oleh Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis atau lisan serta melalui media elektronik
7.	Jaminan	Maklumat pelayanan dan moto pelayanan

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelayanan melalui rapat</li> <li>2. Evaluasi secara system melalui hasil pelaporan penyelenggaraan pelayanan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap Pegawai dengan lembar penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li> </ol>

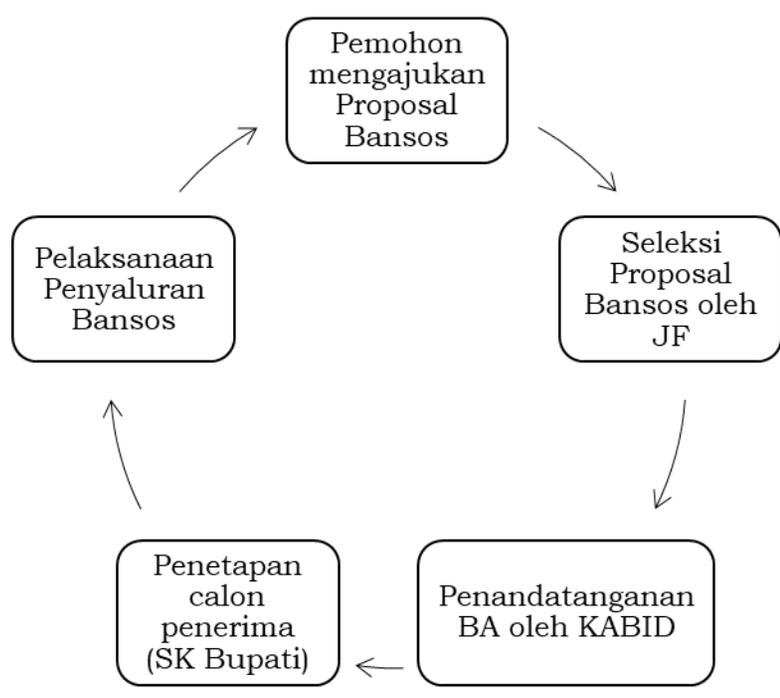
**12. STANDAR LAYANAN PROSEDUR PELAYANAN SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU (SLRT)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. KK, KTP, Kartu Penerima Bansos (jika ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat, Petugas Desa/Kelurahan datang Ke Ruang Sekretariat Layanan SLRT menuju Front Office</li> <li>2. Masyarakat, Petugas Desa/Kelurahan Menyampaikan Keluhan Dan Pengecekan Data di Sekretariat SLRT oleh Front Office dan disampaikan ke JF</li> <li>3. Masyarakat, Petugas Desa/Kelurahan Dipersilahkan Menunggu Di Kursi Tunggu dan dilakukan identifikasi keluhan dan kebutuhan program oleh Petugas SLRT</li> <li>4. Petugas SLRT Melaporkan hasil pencarian data Kepada JF Yang Bertanggung Jawab. Hasil pencarian data bersangkutan ditemukan/tidak ditemukan</li> <li>5. JF melaporkan hasil pencarian data kepada Kepala Bidang Yang Bertanggung Jawab Melakukan Telaah Dan Analisa Atas Keluhan Dan Kebutuhan Program serta Menyampaikan Hasilnya Ke JF</li> <li>6. JF Melalui Front Office Menyampaikan Informasi Kepada Masyarakat, Petugas Desa/Kelurahan</li> </ol>

		<p>Terkait Keluhan Dan Kebutuhan Program</p> <p>7. Masyarakat, Petugas Desa/Kelurahan Mendapatkan Informasi yang dilakukan oleh Front Office</p> <pre> graph TD     A[Masyarakat/ Petugas Desa/Lurah] -- "Penyampaian keluhan ke FO" --&gt; B[FO]     B -- "Pengecekan Data di SIKS-NG oleh FO" --&gt; C[Hasil pengecekan data (ditemukan/tidak ditemukan)]     C -- "Analisa data oleh JF disampaikan ke Kabid" --&gt; D[JF]     D -- "JF melalui FO menyampaikan hasil pada Masyarakat/ Petugas Desa/Lurah" --&gt; A   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 35 Menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan SLRT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan Pengaduan, Saran &amp; Masukan melalui:</p> <p>Telp. : (0343) 427605, 424387</p> <p>Fax. : (0343) 427605</p> <p>E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a></p> <p>Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a></p> <p>SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinsos_kab_pasuruan">@dinsos_kab_pasuruan</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Permensos Nomor 15 tahun 2018 tentang SLRT untuk penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu

		2. Peraturan Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial Nomor 161 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Sistem Layanan Dan Rujukan Terpadu Dan Pusat Kesejahteraan Sosial Untuk Penanganan Fakir Miskin Dan Orang Tidak Mampu
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Berkas Persyaratan pemohon</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu dan memahami tata cara pengecekan dokumen persyaratan pengajuan</li> <li>2. Memahami aturan dalam verifikasi data</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</li> <li>2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap tribulanan</li> <li>3. Penanggungjawab pengawasan internal terhadap layanan penerbitan Pelayanan Sistem Layanan Dan Rujukan Terpadu (SLRT) oleh Kepala Bidang</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis atau lisan serta melalui media elektronik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan dan moto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelayanan melalui rapat</li> <li>2. Evaluasi secara system melalui hasil pelaporan penyelenggaraan pelayanan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap Pegawai dengan lembar penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li> </ol>

**13. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL PEMBERDAYAAN SOSIAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Proposal Usulan Bantuan Sosial Pemberdayaan Sosial
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Masyarakat/ KPM mengajukan permohonan / proposal Bantuan Sosial Pemberdayaan Sosial kepada Dinas Sosial;</p> <p>2. JF menyeleksi proposal dan verval calon penerima bantuan;</p> <p>3. Kepala Bidang membuat Berita Acara Verifikasi dan Validasi;</p> <p>4. Penetapan calon penerima Bantuan Sosial dengan SK Bupati melalui Kepala Dinas;</p> <p>5. Pelaksanaan penyaluran Bantuan Sosial Pemberdayaan Sosial ke calon penerima</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan Proposal Bansos] --&gt; B[Seleksi Proposal Bansos oleh JF]     B --&gt; C[Penandatanganan BA oleh KABID]     C --&gt; D[Penetapan calon penerima SK Bupati]     D --&gt; E[Pelaksanaan Penyaluran Bansos]     E --&gt; A     </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Tahun

4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Bantuan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan melalui: Telp. : (0343) 427605, 424387 Fax. : (0343) 427605 E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a> Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a> SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinsos_kab_pasuruan">@dinsos_kab_pasuruan</a>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Sosial</li> <li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Pasuruan</li> <li>UU Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Berkas Persyaratan pemohon</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu dan memahami tata cara pengecekan dokumen persyaratan pengajuan/ proposal</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</li> <li>2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap</li> </ol>

		tribunalan 3. Penanggungjawab pengawasan internal terhadap layanan Pemberian Bantuan Sosial Pemberdayaan Sosial oleh Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis atau lisan serta melalui media elektronik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan dan moto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pelayanan melalui rapat 2. Evaluasi secara system melalui hasil pelaporan penyelenggaraan pelayanan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap Pegawai dengan lembar penilaian Prestasi Kerja Pegawai

#### **14. PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN UANG/BARANG TINGKAT KABUPATEN**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Pengumpulan Uang atau Barang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan 2. Permohonan diterima oleh Kepala Dinas Sosial dan Disposisi ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin 3. Kepala Bidang menindaklanjuti Disposisi dan meneruskan ke JF untuk verifikasi berkas persyaratan 4. JF/ Pekerja Sosial Dinas Sosial melakukan verifikasi berkas persyaratan 5. JF/ Pekerja Sosial Dinas Sosial Meneruskan hasil

		<p>verifikasi berkas dan melakukan Verifikasi lapang</p> <p>6. Kadis melakukan Penandatanganan Berita Acara Verifikasi lapang dan Rekomendasi /Izin Pengumpulan Uang/Barang</p> <p>7. Kepala Dinas mengajukan penerbitan surat rekomendasi izin pengumpulan uang/ barang ke Bupati</p> <p>8. Izin diserahkan Ke Pemohon</p> <pre> graph TD     A[Kadis mengajukan penerbitan Surat Rekom izin ke Bupati] --&gt; B[Pengajuan Permohon]     B --&gt; C[Disposisi oleh Kadis Kepada Kabid]     C --&gt; D[Disposisi oleh Kabid kepada JF]     D --&gt; E[Verifikasi berkas oleh JF]     E --&gt; F[JF Meneruskan hasil Verif berkas dan melakukan verif lapangan]     F --&gt; G[Penandatanganan BA Verval &amp; Rekom oleh Kadis]     G --&gt; A   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>Penanganan Pengaduan, Saran &amp; Masukan melalui:</p> <p>Telp. : (0343) 427605, 424387</p> <p>Fax. : (0343) 427605</p> <p>E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a></p> <p>Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a></p> <p>SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p> <p>Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinsos_kab_pasuruan">@dinsos_kab_pasuruan</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau

		Barang;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Berkas Persyaratan pemohon</li> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu dan memahami tata cara pengecekan dokumen persyaratan pengajuan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</li> <li>2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap tribulanan</li> <li>3. Penanggungjawab pengawasan internal terhadap layanan penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang/Barang Tingkat Kabupaten oleh Kepala Bidang</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis atau lisan serta melalui media elektronik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan dan moto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelayanan melalui rapat</li> <li>2. Evaluasi secara system melalui hasil pelaporan penyelenggaraan pelayanan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap Pegawai dengan lembar penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li> </ol>

**15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT TANDA PENDAFTARAN  
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. AD-ART, Keterangan Domisili LKS, Susunan kepengurusan LKS, Akta Notaris, NPWP, Daftar Klien minimal 20 Orang (seluruh kelengkapan dalam bentuk digital)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dan mengajukan permohonan pemenuhan komitmen secara online di situs SIAPMASLAHAT (<a href="https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id">https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id</a>)</li> <li>2. Customer service mengecek dan menyerahkan berkas ke seksi administrasi dan verifikasi</li> <li>3. Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2 mengecek dan menyerahkan berkas ke Dinas Sosial</li> <li>4. JF Dinas Sosial melakukan verifikasi lapang dan mengeluarkan Rekomendasi Teknis</li> <li>5. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2 melakukan proses berkas yang sudah keluar Berita Acara dan Rekomendasi Teknis</li> <li>6. Penandatanganan Naskah Persetujuan Pemenuhan Komitmen oleh Kepala DPMPTSP</li> <li>7. Penerbitan Persetujuan Pemenuhan Komitmen pada SIAPMASLAHAT</li> </ol>

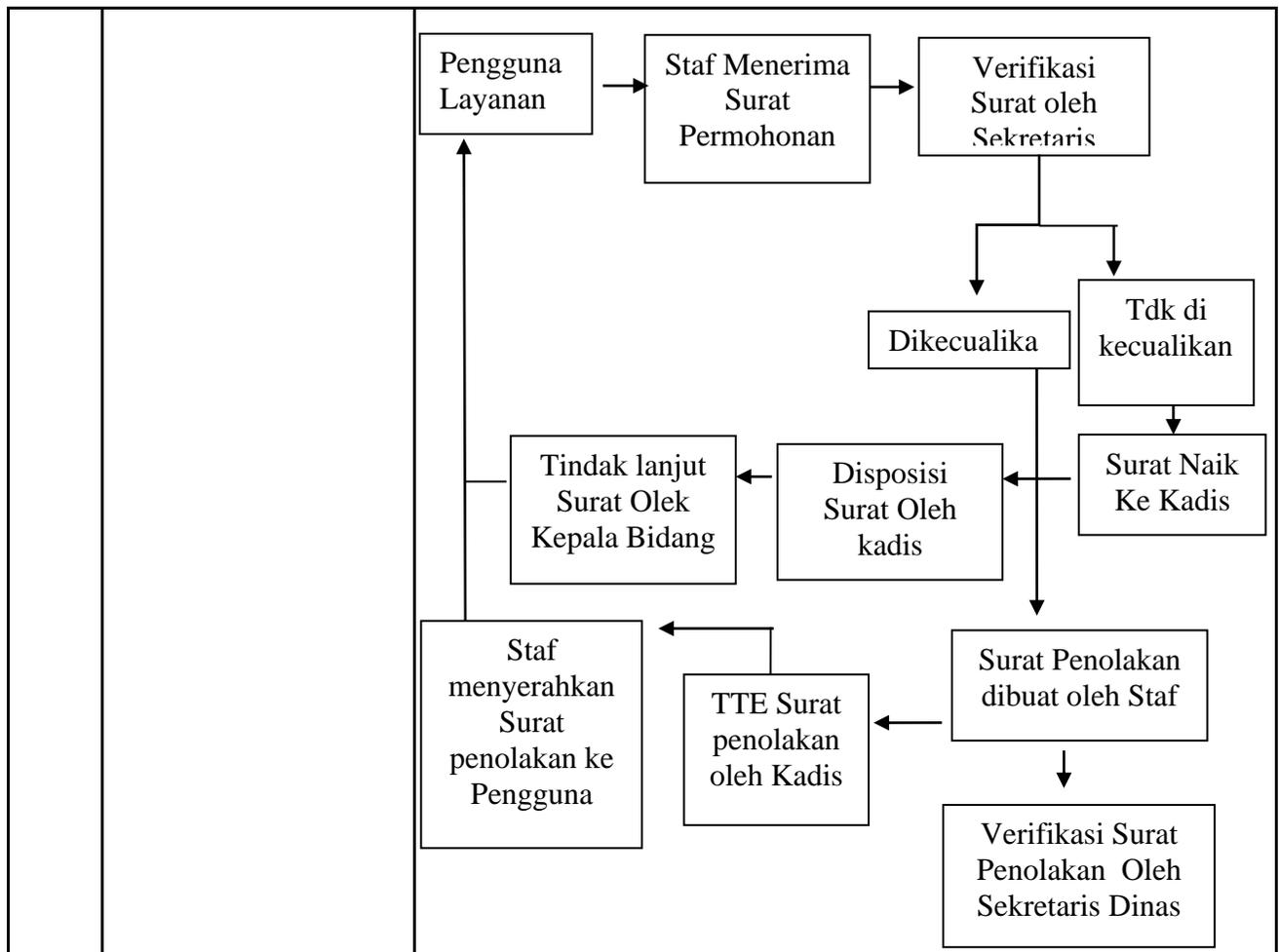
		<pre> graph TD     A["Pemohon melakukan pendaftaran di website (https://siapmaslahat.pasuruankab.go.id)"] --&gt; B["Pengecekan berkas oleh CS"]     B --&gt; C["Sub Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2 mengecek dan menyerahkan berkas pada Dinsos"]     C --&gt; D["JF Dinas Sosial melakukan verifikasi lapang dan mengeluarkan Rekomendasi Teknis"]     D --&gt; E["Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2 melakukan proses berkas yang sudah keluar Berita Acara dan Rekomendasi Teknis"]     E --&gt; F["Penandatanganan Naskah Persetujuan Pemenuhan Komitmen oleh Kepala DPMPTSP"]     F --&gt; G["Penerbitan Persetujuan Pemenuhan Komitmen pada SIAPMASLAHAT"] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Tanda Pendaftaran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan melalui: Telp. : (0343) 427605, 424387 Fax. : (0343) 427605 E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a> Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a> SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinsos_kab_pasuruan">@dinsos_kab_pasuruan</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 2. Berkas Persyaratan pemohon 3. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi	1. Mampu dan memahami tata cara pengecekan

	Pelaksana	dokumen persyaratan pengajuan 2. Memahami aturan dalam verifikasi data
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK) 2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap tribulanan 3. Penanggungjawab pengawasan internal terhadap layanan Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial oleh Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Registrasi keluhan / pengaduan masyarakat baik secara tertulis atau lisan serta melalui media elektronik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan dan moto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pelayanan melalui rapat 2. Evaluasi secara system melalui hasil pelaporan penyelenggaraan pelayanan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap Pegawai dengan lembar penilaian Prestasi Kerja Pegawai

## 16. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan yang berisi: a. Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi b. Data dan informasi yang diminta secara jelas c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud

		<p>d. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan data dan informasi</li> <li>2. Staf menerima Surat Permohonan data dan informasi</li> <li>3. Sekretaris Dinas memverifikasi data dan informasi sesuai dengan kategori tidak dikecualikan;</li> <li>4. Staf menaikkan surat permohonan ke Kepala Dinas</li> <li>5. Kepala Dinas mendisposisi Surat permohonan ke Kepala Bidang;</li> <li>6. Kepala Bidang menindaklanjuti surat tersebut dan memberikan data dan informasi ke Pengguna Layanan;</li> <li>7. Staf membuat surat penolakan data dan informasi jika data dan informasi termasuk data yang dikecualikan;</li> <li>8. Sekretaris Dinas memverifikasi surat penolakan</li> <li>9. Kepala Dinas Sosial menandatangani surat penolakan</li> <li>10. Staf menyampaikan surat penolakan permintaan data dan informasi</li> <li>11. Pengguna layanan menerima surat tanggapan permohonan data dan informasi yang ditolak</li> </ol>



3.	Jangka Waktu Pelayanan	260 Menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan melalui: Telp. : (0343) 427605, 424387 Fax. : (0343) 427605 E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a> Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a> SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinsos_kab_pasuruan">@dinsos_kab_pasuruan</a>

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

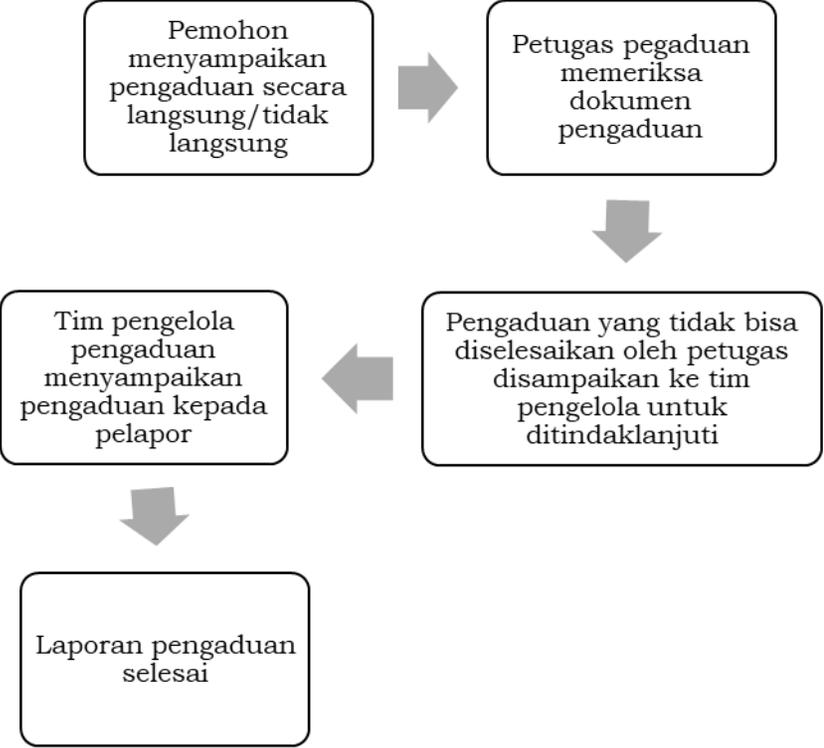
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public (lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang
----	-------------	--

		<p>Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah; Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>4. Komputer/Laptop</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Berkas Persyaratan pemohon</p> <p>7. Alat Tulis Kantor</p> <p>8. QR Code Survey Kepuasan Masyarakat</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu dan memahami standar pelayanan dalam pelayanan public</p> <p>2. Memahami data dan informasi sesuai dengan kategori tidak dikecualikan dan dan dikecualikan</p> <p>3. Memahami system dan mekanisme dan prosedur pelayanan data dan informasi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</p> <p>2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap tribulanan</p> <p>3. Penanggungjawab pengawasan internal terhadap</p>

		layanan data dan informasi oleh Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Registrasi keluhan/pengaduan masyarakat baik secara tertulis atau lisan serta melalui media elektronik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelayanan melalui rapat</li> <li>2. Evaluasi secara system melalui hasil pelaporan penyelenggaraan pelayanan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap Pegawai dengan lembar penilaian Prestasi Kerja Pegawai</li> </ol>

#### **17. STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENGADUAN**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencantumkan identitas pelapor (nama,alamat, no.tlp);</li> <li>2. Berkas Pengaduan minimal berisi (Materi aduan dan Kronologinya).</li> </ol>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon atau masyarakat menyampaikan pengaduan baik secara langsung (ke petugas pengaduan) maupun tidak langsung melalui media SP4N Lapor, Kotak Pengaduan dan Email.</p> <p>2. Petugas pengaduan memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, dan menyampaikan hasil pengaduan kepada pelapor.</p> <p>3. Pengaduan yang tidak bisa diselesaikan oleh petugas disampaikan kepada tim pengelola pengaduan untuk di tindak lanjuti dan di tangani.</p> <p>4. Tim pengelola pengaduan menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada pelapor.</p> <p>5. Laporan pengaduan selesai untuk di arsipkan dan dilaporkan secara berkala kepada Kepala Dinas.</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara langsung/tidak langsung] --&gt; B[Petugas pegaduan memeriksa dokumen pengaduan]     B --&gt; C[Pengaduan yang tidak bisa diselesaikan oleh petugas disampaikan ke tim pengelola untuk ditindaklanjuti]     C --&gt; D[Tim pengelola pengaduan menyampaikan pengaduan kepada pelapor]     D --&gt; E[Laporan pengaduan selesai] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari – 60 Hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan
6.	Penanganan	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan melalui:

	Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Telp. : (0343) 427605, 424387 Fax. : (0343) 427605 E-mail : <a href="mailto:dinsos@pasuruankab.go.id">dinsos@pasuruankab.go.id</a> Website: <a href="https://dinsos.pasuruankab.go.id">https://dinsos.pasuruankab.go.id</a> SP4N Lapor: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dinsos_kab_pasuruan">@dinsos_kab_pasuruan</a>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, dan Survey Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan</li> <li>5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Berkas/Dokumen Pengaduan</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Alat Komunikasi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan Penanganan Pengaduan</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan penilaian Pegawai dengan sasaran kerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)</li> <li>2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap tribulan</li> <li>3. Penanggungjawab pengawasan internal terhadap layanan pengaduan oleh Kepala Bidang</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Registrasi keluhan/pengaduan Masyarakat baik secara tertulis atau lisan serta melalui media elektronik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan dan motto pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Evaluasi pelayanan melalui rapat</li> <li>5. Evaluasi secara system melalui hasil pelaporan penyelenggaraan pelayanan tiap tahun dan evaluasi secara personal tiap Pegawai dengan lembaran penilaian Prestasi Kerja Pegawai.</li> </ol>