



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA

DINAS SOSIAL

Jalan : Poros Mamasa- Polewali, Rante-rante tlp. Kode pos 91362

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAMASA

NOMOR : 460/087/SET-DINSOS/SK-SP/VII/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAMASA

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAMASA

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan benar, serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan; dan
- b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Mamasa;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038),
- c. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah berubah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang perubahan Kedua atas UU Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6760);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor Tahun tentang Urusan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun Nomor Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Nomor);

- h. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor Tahun tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor Tahun tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa Tahun Nomor ;
- i. Peraturan Bupati Mamasa Nomor Tahun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa Tahun ;

MEMUTUSKAN

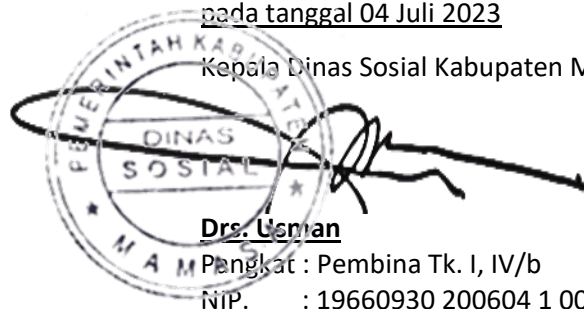
Menetapkan :

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Mamasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
- KEDUA** : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA meliputi
1. Pelayanan Bencana Alam dan Bencana Sosial
 2. Pelayanan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
 3. Pelayanan Pengalihan BPJS Mandiri ke BPJS Penerima Bantuan Iuran (PBI)
 4. Pelayanan Program Keluarga Harapan (PKH)
 5. Pelayanan Pengajuan Usulan Kartu Indonesia Sehat (KIS)
 6. Pelayanan Permohonan Bantuan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas
 7. Pelayanan Lanjut Usia
 8. Pelayanan Pendampingan terhadap Anak
 9. Pelayanan KAT
 10. Pelayanan WARSE
 11. Pelayanan LKSA
 12. Pelayanan Karang Taruna
- KETIGA** Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamasa

pada tanggal 04 Juli 2023

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Mamasa



Drs. Usman
Pangkat : Pembina Tk. I, IV/b
NIP. : 19660930 200604 1 008

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Nomor : 460/087/SET-DINSOS/VII/2023
 Tanggal : 04 JULI 2023

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAMASA

1. Jenis Pelayanan : Penanganan Bencana Alam dan Bencana Sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1) Surat permohonan bantuan bencana dari kelurahan/desa setempat terdampak bencana dilengkapi dengan dokumen pendukung : Dokumen kependudukan korban bencana, KK, dan atau 2) Laporan TAGANA, TKSM, PSM, Masyarakat atau instansi terkait.
2	Prosedur	1) Laporan masuk 2) Verifikasi dan Validasi laporan 3) Tagana melakukan Asesment ke titik lokasi bencana 4) Melakukan koordinasi dengan BPBD dan OPD terkait 5) Penjangkauan dan Identifikasi oleh tim bencana termasuk identifikasi korban terdampak bencana 6) Petugas melakukan registrasi, verifikasi dan validasi Berkas Permohonan disertai lembar disposisi untuk di tujukan kepada kepala dinas social untuk selanjutnya di tujukan ke bidang penanganan bencana.
3	Waktu pelayanan	Kondisional dan bersifat tiba-tiba
4	Biaya/tariff	Gratis
5	Produk pelayanan	Penanganan pasca bencana, dapur umum, dan Bantuan2.
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanganan Bencana 2) Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanganan Bencana
8	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam pemberkasan pemohon dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan

		2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barecode menjamin keaslian 14. Evaluasi Kinerja 1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal
13	Evaluasi Kinerja	1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang berkelanjutan minimal setiap sekali dlm 1 (satu) tahun

2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Surat Keterangan Penerbitan DTKS dari Desa yang ditandatangani oleh kepala desa. 2. Membawa Foto Copy KK, KTP bagi yang berusia 17 tahun keatas.
2	Prosedur	1. Pemohon terlebih dahulu datang ke kantor Desa membawa Foto Copy KTP untuk memverifikasi berkas dan melakukan pengecekan pada Aplikasi SIKS-NG User Desa. 2. Apabila pemohon terdaftar dalam DTKS, maka pembuatan surat pengantar penerbitan DTKS ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial.
3	Waktu pelayanan	10 – 15 menit tergantung akses jaringan internet
4	Biaya/tariff	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan DTKS
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 5. PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang Sistem dan Transaksi Elektronik 6. Permensos Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 7. Kepmensos 150 Tahun 2022 tentang Tata Cara Proses Usulan Data serta Verifikasi dan Validasi.
8	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 4) Mampu berkoordinasi dengan efisien 5) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 6) Mampu mengoperasikan Komputer

10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam pemberkasan pemohon dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2. Petugas yang berkompeten 3. Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian <p>14. Evaluasi Kinerja 1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal</p>
13	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang berkelanjutan minimal setiap sekali dlm 1 (satu) tahun

3. Jenis Pelayanan : Pengalihan BPJS Mandiri ke BPJS Penerima Bantuan Iuran (PBI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi Formulir pengalihan 2) Mengisi formulir verifikasi dan validasi pengalihan yang disahkan oleh Kelurahan 3) Foto Copy KTP / Akta kelahiran bagi anak 4) Foto Copy BPJS Mandiri 5) Foto Copy KK
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas menerima berkas dari peserta 2) Petugas melakukan koreksi dan verifikasi di data base : Kependudukan, DTKS, PBI JKN, PBI APBD, Jamkesda. 3) Petugas melakukan verifikasi berkas 4) Petugas melakukan survei kelayakan, memenuhi kriteria akan ditindaklanjuti oleh petugas yang berwenang.
3	Waktu pelayanan	<p>10 menit</p> <p>*Proses pengalihan oleh BPJS Kesehatan ± 2 bulan</p>
4	Biaya/tariff	Gratis
5	Produk pelayanan	Terdaftar menjadi PBI
6	Pengelolaan Kotak Saran di Loker Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Loker Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2) Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP

		11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer 8)Memahami Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Aplikasi Lainnya
10	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen PBI dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang berkelanjutan minimal setiap sekali dlm 1 (satu) tahun

4. Jenis Pelayanan : Program Keluarga Harapan (PKH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1) Memiliki ibu Hamil/nifas/anak balita 2) Memiliki anak usia 5-7 tahun yang belum masuk pendidikan dasar (anak pra sekolah) 3) Anak usia 6-12 tahun yang belum menyelesaikan pendidikan dasar (SD, SMP, SLTA atau sederajat) 4) Lansia 70 tahun ke atas 5) Penyandang disabilitas berat.
2	Prosedur	1) Pendamping PKH melakukan pemutahiran data dan dikirimkan kepada Operator PKH 2) Pendamping PKH mendampingi anggota PKH untuk setiap aktifitas yang berkaitan dengan PKH yang sudah di data 3) Pendamping PKH mendampingi anggota PKH untuk mendapatkan pelayanan kartu PKH; 4) Data yang sudah di mutahirkan dikirimkan kepada unit PKH Provinsi untuk selanjutnya di kirimkan kepada unit PKH kementerian Sosial RI; 5) Data hasil pemutahiran dikirimkan kepada sumber pelayanan PKH yaitu fasilitas kesehatan, fasilitas pendidikan dan kantor POS.
3	Waktu pelayanan	1 hari
4	Biaya/tariff	Gratis
5	Produk pelayanan	Pemeriksaan Kesehatan bagi Ibu hamil, Imunisasi, Pemeliharaan kesehatan bagi disabilitas.
6	Pengelolaan Kotak Saran di Loker Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan Kotak Pengaduan di Loker Pelayanan
7	Dasar Hukum	1) Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan (Permensos 1/2018).
8	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Komputer 4) Printer

		<ul style="list-style-type: none"> 5) Kursi Pelayanan 6) Ruang tunggu 7) Ruang Menyusui 8) Toilet umum 9) Charging Batere HP 10) Jalur Disabilitas 11) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen PKH dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barecode menjamin keaslian 14. Evaluasi Kinerja 1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan dan IKM yang berkelanjutan minimal
13	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang berkelanjutan minimal setiap sekali dlm 1 (satu) tahun

5. Jenis Pelayanan : Pengajuan Usulan Kartu Indonesia Sehat (KIS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Memiliki Identitas Diri KTP dan KK; 2) Memiliki Surat Keterangan Miskin dari Desa setempat.
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pemohon membawa Foto Copy KTP, KK dan SKTM dari Desa setempat; 2) Penerimaan berkas oleh petugas loket; 3) Proses Verifikasi berkas – tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon – Layak (Koordinasi dengan petugas BPJS Kesehatan) untuk didaftarkan menjadi peserta PBI APBD; 4) Pemohon Terdaftar Kepesertaan PBI APBD dan dapat melakukan pengobatan menggunakan NIK atau KIS.
3	Waktu pelayanan	30 menit
4	Biaya/tariff	Gratis
5	Produk pelayanan	Kartu Indonesia Sehat
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) 2) UU nomor 24 tahun 2011 tentang BPJS Kesehatan
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu

		8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	1) Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2) Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen KIS dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	1) Maklumat Pelayanan Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	1) Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2) Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang berkelanjutan minimal setiap sekali dlm 1 (satu) tahun

6. Jenis Pelayanan : Permohonan Bantuan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan, diketahui pemerintah setempat 2. Foto Copy KK, KTP, Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa 3. Surat Keterangan periksa/diagnosis dari instansi kesehatan (Puskesmas) 4. Foto Fisik Pemohon (kondisi saat ini) 5. Berita Acara Penyerahan (dibuat oleh Dinas Sosial)
2	Prosedur	1. Menerima surat permohonan dari masyarakat baik personal maupun melalui pendamping, kelurahan atau melalui aparat Desa, tokoh masyarakat dan/atau lembaga social. 2. Mengadministrasikan surat permohonan 3. Penjadwalan asesmen 4. Pelaksanaan asesmen/verifikasi ke pemohon 5. Penyusunan hasil asesmen/verifikasi 6. Bila disetujui untuk diberikan alat bantu dan alat bantu yang diminta pemohon tersebut disusun jadwal penyerahan alat bantu dan proses berlanjut, namun jika alat bantu tidak tersedia akan disusun surat permohonan ke Kementerian RI 7. Dilaksanakan penyerahan alat bantu 8. Penandatanganan berita acara serah terima alat bantu.
3	Waktu pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Alat bantu sesuai kebutuhan atau surat permohonan ke Kementerian Sosial RI
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Permohonan Alat Bantu dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang berkelanjutan minimal setiap sekali dlm 1 (satu) tahun

7. Jenis Pelayanan : Pelayanan KAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KK dan KTP 2. Foto Lokasi 3. Keterbatasan akses pelayanan social dasar 4. Tertutup, homogeny, dan penghisupannya tergantung kepada sumber daya alam 5. Marjinal di perdesaan dan perkotaan 6. Tinggal diwilayah perbatasan
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari desa/kecamatan 2. Penjejukan Lokasi 3. Sosialisasi 4. Konsolidasi lintas Dinas terkait 5. Pengusulan dari dinas ke Kementerian Sosial
3	Waktu pelayanan	Sesuai jadwal
4	Biaya/tarif	Gratis

5	Produk pelayanan	KAT
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Presiden Nomor 186 Tahun 2014 tentang Pemberdayaan Sosial Terhadap Komunitas Adat Terpencil 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 186 Tahun 2014 tentang Pemberdayaan Sosial Terhadap Komunitas Adat Terpencil.
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Permohonan KAT dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 5) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 6) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barecode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang berkelanjutan minimal setiap sekali dlm 1 (satu) tahun

8. Jenis Pelayanan : Pelayanan WARSE (Wanita Rawan Sosial Ekonomi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	By name by address
2	Prosedur	1. Pendataan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifikasi data KK dan KTP 3. Pelayanan
3	Waktu pelayanan	Sesuai jadwal
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pemberdayaan/Bantuan
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam membuat laporan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang berkelanjutan minimal setiap sekali dlm 1 (satu) tahun

9. Jenis Pelayanan : Pelayanan LKSA (Lembaga Kesejahteraan Anak)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data asu anak 2. Struktur Organisasi 3. AD/ADRT Organisasi 4. Akta Notaris 5. Izin operasional
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan persyaratan kepada Dinas Sosial 3. Verifikasi dan pemeriksaan berkas pemohon
3	Waktu pelayanan	Sesuai jadwal
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pemberdayaan/Bantuan
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam membuat laporan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang berkelanjutan minimal setiap sekali dlm 1 (satu) tahun

10. Jenis Pelayanan : Pelayanan KARANG TARUNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi Karang Taruna 2. Pengurus Karang Taruna desa dan kecamatan yang disahkan/dikukuhkan kepala desa dan camat 3. Kepengurusan Karang Taruna 4. Identitas Karang Taruna 5. Struktur Organisasi Karang Taruna 6. Tujuan, Fungsi dan Tugas Pokok Karang Taruna 7. AD/ADRT Karang Taruna 8. Program Kerja Karang Taruna
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, Mendaftarkan dan mengajukan permohonan 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan persyaratan kepada dinas sosial 3. Verifikasi dan pemeriksaan berkas pemohon 4. Pengukuhan Pengurus
3	Waktu pelayanan	Sesuai jadwal
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pemberdayaan Generasi Muda
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 77/HUK/2010 tentang pedoman dasar karang taruna
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam membuat laporan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan Pelayanan 2) Visi dan Misi

		3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barecode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	1. Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang berkelanjutan minimal setiap sekali dlm 1 (satu) tahun

11. Jenis Pelayanan : Pelayanan Lanjut Usia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan diketahui pemerintah desa setempat 2. Foto Copy KK, KTP, surat keterangan tidak mampu dari desa setempat 3. Surat keterangan pemeriksaan dari instansi kesehatan (Puskesmas) 4. Foto Fisik Pemohon 5. Berita Acara penyerahan yang dibuat oleh kepala dinas sosial
2	Prosedur	1. Menerima surat permohonan dari masyarakat baik personal maupun melalui pendamping, kelurahan atau melalui aparat Desa, tokoh masyarakat dan/atau lembaga social. 2. Mengadministrasikan surat permohonan 3. Penjadwalan asesmen 4. Pelaksanaan asesmen/verifikasi ke pemohon 5. Penyusunan hasil asesmen/verifikasi 6. Bila disetujui untuk diberikan alat bantu dan alat bantu yang diminta pemohon tersebut disusun jadwal penyerahan alat bantu dan proses berlanjut, namun jika alat bantu tidak tersedia akan disusun surat permohonan ke Kementerian RI
3	Waktu pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Bimbingan dan Pembinaan
6	Pengelolaan Kotak Saran di Loker Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Loker Pelayanan
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2. Permensos RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial
8	Sarana dan Prasarana	1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim

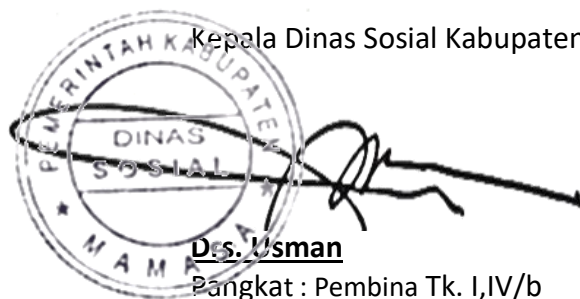
		7) Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Permohonan LANSIA dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 3) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 4) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang berkelanjutan minimal setiap sekali dlm 1 (satu) tahun

12. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendampingan Terhadap Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari Polres setempat 2. Foto Fisik yang bersangkutan
2	Prosedur	Menerima surat permohonan dari Polres setempat selanjutnya dilakukan pendampingan bersama dengan instansi terkait.
3	Waktu pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Bimbingan dan Pendampingan
6	Pengelolaan Kotak Saran di Locket Pelayanan pengaduan	Kotak Saran dan kotak Pengaduan di Locket Pelayanan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1946 tentang KUHP ; 2. Undang-Undang RI No 23 Tahun 2004 tentang penghapusan KDRT 3. Undang-Undang RI Nomor 35 Tahun 2014 atas perubahan kedua Undang-Undang RI No 23 Tahun 2002 4. Undang-Undang No 21 Tahun 2017 tentang tindak pidana perdagangan orang 5. Undang-Undang RI No 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana kekerasan Seksual.
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Pelayanan 2) Leaflet / Pamflet Spot Prioritas atau Fasilitas 3) Formulir-formulir 4) Komputer 5) Printer 6) Kursi Pelayanan 7) Ruang tunggu 8) Ruang Menyusui 9) Toilet umum 10) Charging Batere HP 11) Jalur Disabilitas 12) Ruang Pengaduan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berpenampilan menarik dan berattitude Pelaksana 2) Menguasai Standar Operasional Prosedur 3) Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4) Mampu berkomunikasi dengan baik 5) Mampu berkoordinasi dengan efisien 6) Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7) Mampu mengoperasikan Komputer

10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2. Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan verifikasi dalam penerbitan Dokumen Permohonan Pendampingan terhadap anak dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Maklumat Pelayanan Pelayanan 2) Visi dan Misi 3) Motto Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1) Data Penduduk dijamin kerahasiannya 2) Petugas yang berkompeten 2) Peralatan Memenuhi Standar Pelayanan 3) Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi barcode menjamin keaslian
13	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi / Sore setiap hari Pelayanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang berkelanjutan minimal setiap sekali dlm 1 (satu) tahun

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Mamasa



D.s. Usman

Pangkat : Pembina Tk. I,IV/b

NIP. 19660903 200604 1 008