



PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

DINAS SOSIAL

Alamat : Jl.Pendang Kalengkongan Kompleks Blok Plan Perkantoran Marisa Telp/Fax (0443) 210020
Email : dinsospohuwatogorontalo@gmail.com Website : <https://dinsos.pohuwatokab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN POHUWATO

NOMOR : *18.b*/DINSOS/SK/II/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2024

KEPALA DINAS SOSIAL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato tentang Standar Pelayanan di Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato Tahun 2023.
- Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 38 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2000 No 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato Tahun 2024;
- KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

- KETIGA : Penyelenggaraan Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Marisa
Pada tanggal, **05** Februari 2024



LAMPIRAN I. KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN POHUWATO

NOMOR : 18.b /DINSOS/SK/II /2024

TANGGAL : 05 Februari 2024

TENTANG : **PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2024**

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN POHUWATO

1. Layanan Pengusulan Penerima Bantuan Iuran (PBI) BPJS Kesehatan
2. Layanan Rekomendasi Penonaktifan Bantuan Sosial
3. Layanan Bantuan Sosial Korban dan Penyintas Bencana Alam dan Bencana Sosial.
4. Layanan Fasilitasi Klaim Asuransi Pekerja Rentan BPJS Ketenagakerjaan
5. Layanan Bantuan Sosial Penyandang Disabilitas
6. Layanan Bantuan Sosial Eks Penyandang Penyakit Sosial
7. Layanan Pengangkatan Anak
8. Layanan Penerbitan Surat Keterangan Termasuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
9. Layanan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)

Ditetapkan di Marisa

Pada tanggal, 05 Februari 2024



LAMPIRAN II. KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN POHUWATO

NOMOR : 18.b /DINSOS/SK / II /2024

TANGGAL : 05 Februari 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2024

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DILINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN POHUWATO****1. Layanan Pengusulan Penerima Bantuan Iuran (Iuran) BPJS Kesehatan**

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	1. Foto Copy Kartu Keluarga 2. Surat Keterangan Akan diusulkan Ke DTKS dari Pemerintah Desa. 3. Fotocopy Kartu Indonesia Sehat (KIS) bagi yang memiliki.
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	a. pemohon membawa Fotocopy Kartu Keluarga, Surat Keterangan akan diusulkan dalam DTKS dan Fotocopy Kartu Indonesia Sehat (KIS) jika ada; b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; c. petugas operator menginput data pemohon ke dalam daftar usulan Penerima Bantuan Iuran Jaminan (PBI) Kesehatan Nasional. d. Pemohon aktif menjadi Peserta Jaminan Kesehatan Nasional yang dibiayai pemerintah (Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional) di bulan berikutnya.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	a. 15 (lima belas) Menit.
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. PRODUK PELAYANAN	:	a. Data usulan menjadi peserta PBI b. Kartu Indonesia Sehat (KIS)
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	a. Email : dinsospohuwatogorontalo@gmail.com b. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato c. Kotak Pengaduan Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato d. Website : dinsos.pohuwatokab.go.id e. Pengaduan ditujukan melalui : WA / HP Petugas Pengaduan dan Kepala Dinas. f. SP4N LAPOR
B. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial sebagaimana dirubah dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan. c. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tatacara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Kertas HVS
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Kepala Dinas
5. JUMLAH PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Operator Data Penerima Bantuan Iuran (dua) 2 orang 2. Petugas Operator DTKS 1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Petugas memastikan data pemohon untuk diusulkan menjadi Peserta Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan dan bisa diidentifikasi berdasarkan NIK.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. LAYANAN SURAT KETERANGAN PENONAKTIFAN REKENING PENERIMA BANTUAN SOSIAL

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	<p>1) Surat Keterangan Penonaktifan Penerima Bantuan PKH :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy KTP ; b. fotocopy Kartu PKH / ATM; c. fotocopy buku rekening d. Surat Pernyataan keluar dari penerima bantuan PKH bermaterai. <p>2) Surat Keterangan Penonaktifan Penerima Bantuan PKH :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. fotocopy KTP ; b. fotocopy Kartu BPNT / ATM ; c. fotocopy buku rekening d. Surat Pernyataan keluar dari penerima bantuan BPNT bermaterai.;
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	<p>1) Surat Keterangan Penonaktifan Penerima Bantuan PKH ::</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa persyaratan lengkap ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato; b. petugas Dinas menerima berkas dan meverifikasi dokumen dari pemohon. c. petugas Dinas berkoordinasi dengan pendamping PKH. d. Petugas Dinas menerbitkan Surat Keterangan Penonaktifan Penerima Bantuan PKH. <p>2) Surat Keterangan Penonaktifan Penerima Bantuan BPNT :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pemohon membawa persyaratan lengkap ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato; b. petugas Dinas menerima berkas dan meverifikasi dokumen dari pemohon. c. petugas Dinas berkoordinasi dengan pendamping TKSK d. Petugas Dinas menerbitkan Surat Keterangan Penonaktifan Penerima Bantuan BPNT.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Pindah WNI
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> d. Email : dinsospohuwatogorontalo@gmail.com e. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato f. Kotak Pengaduan Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato g. Website : dinsos.pohuwatokab.go.id h. Pengaduan ditujukan melalui : WA / HP Petugas Pengaduan dan Kepala Dinas d. SP4N LAPOR

B. NAMA KOMPONEN	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)
1. DASAR HUKUM	: <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial sebagaimana dirubah dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 184)
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer a. Kertas HVS Putih 70 Gram Ukuran F4
3. KOMPETENSI PELAKSANA	: <ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4. PENGAWASAN INTERNAL	: Berjenjang mulai dari Kasie Jaminan Sosial Keluarga dan Kasi Penanganan Fakir Miskin, Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial, Kabid Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial dan Kepala Dinas
5. JUMLAH PELAKSANA	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas Layanan / Operator PBI 2 orang 2. Petugas Dinas 1 orang
6. JAMINAN PELAYANAN	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Surat Keterangan yang diterbitkan memiliki arsip dan dikoordinasikan dengan instansi lainnya.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

3. LAYANAN BANTUAN SOSIAL KORBAN DAN PENYINTAS BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL.

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	<p>(1) Bantuan Sosial bagi Korban Bencana Alam, Bencana Non Alam dan Bencana Sosial bukan CBP :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan resmi dari individu atau kelompok masyarakat tentang kejadian bencana alam, bencana non alam atau bencana sosial, meliputi jumlah KK/jiwa yang terdampak atau laporan resmi dari Pemerintah setempat; b. hasil verifikasi dan konfirmasi laporan kejadian dari Pemerintah Desa, atau Relawan TAGANA <p>(2) Bantuan Sosial bagi Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial CBP (Cadangan Beras Pemerintah) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan resmi dari individu atau kelompok masyarakat tentang kejadian bencana alam, bencana non alam atau bencana sosial, meliputi jumlah KK/jiwa yang terdampak atau laporan resmi dari Pemerintah setempat; b. hasil verifikasi dan konfirmasi laporan kejadian dari Pemerintah Desa, atau Relawan TAGANA. c. Persyaratan Teknis dari BULOG terkait penyaluran beras CBP yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan Darurat Bencana oleh Bupati Pohuwato - Data korban dan penyintas bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial yang menjadi calon penerima bantuan sosial. - Surat Tugas Bupati Pohuwato kepada Kepala Dinas Sosial Pohuwato untuk penyaluran bantuan bantuan CBP (Cadangan Beras Pemerintah).

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR		<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas POSKO SIAGA menerima laporan kejadian bencana dari individu/masyarakat di lokasi kejadian; b. Petugas POSKO / petugas dinas mengkonfirmasi laporan kejadian dari pemerintah desa setempat atau petugas relawan TAGANA. c. petugas posko menyampaikan informasi, data dan laporan kejadian dan rencana kebutuhan bantuan yang akan disalurkan ke Kepala Bidang selanjutnya Kepala Bidang meneruskan kepada Kepala Dinas. d. Kepala Dinas menyetujui rencana kebutuhan penyaluran bantuan yang akan diberikan. e. Apabila Bantuan yang diberikan dalam bentuk Cadangan Beras Pemerintah maka Kepala Dinas dan petugas dinas akan mengurus persyaratan penyaluran Cadangan Beras Pemerintah (CBP) f. penyaluran bantuan kepada korban / penyintas bencana alam. bencana non alam dan bencana sosial sesuai dengan rencana kebutuhan yang dilaporkan g. petugas logistik mencatat dan mendokumentasikan proses penyaluran bantuan.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	paling lama 2 (dua) minggu.
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5. PRODUK PELAYANAN	:	bantuan logistik
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN		<ul style="list-style-type: none"> g. Email : dinsospohuwatogorontalo@gmail.com h. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato i. Kotak Pengaduan Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato i. Website : dinsos.pohuwatokab.go.id j. Pengaduan ditujukan melalui : WA / HP Petugas Pengaduan dan Kepala Dinas. k. SP4N LAPOR
B. NAMA KOMPONEN		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial sebagaimana dirubah dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;

2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	a. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu b. CCTV c. Komputer dengan akses internet d. Printer Kertas HVS Putih 80 Gram Ukuran A4
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Sehat jasmani dan rohani d. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Berjenjang dari Pejabat Fungsional Peksos, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosil dan Kepala Dinas
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1. Petugas POSKO 2 (dua) orang 2. Petugas Logistik 1 (satu) orang 3. Relawan TAGANA sesuai keadaan di lapangan
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Bantuan yang diberikan diserahkan langsung oleh petugas dan disimpan di gudang ;
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

4. LAYANAN FASILITASI KLAIM ASURANSI TENAGA KERJA BAGI KELOMPOK RENTAN

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	(1) Persyaratan fasilitasi klaim asuransi BPJS Ketenagakerjaan adalah a. Individu yang didaftarkan oleh pemerintah melalui Dinas Sosial menjadi Peserta Asuransi BPJS Ketenagakerjaan; b. foto copy KK terbaru; c. foto copy E-KTP. d. Akta Kematian
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	a. pemohon membawa berkas persyaratan kantor Dinas Sosial Kabupaten Puhuwato; b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang sudah diajukan oleh pemohon; c. petugas menghubungi dan berkoordinasi dengan petugas BPJS Ketenagakerjaan. d. Petugas BPJS Ketenagakerjaan melakukan proses klaim asuransi sesuai dengan prosedur teknis BPJS Ketenagakerjaan e. petugas Dinas berkoordinasi dan memonitoring

		<p>proses klaim</p> <p>f. BPJS Ketenagakerjaan mencairkan klaim asuransi kepada ahli waris;</p>
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	paling lama 2 (dua) minggu
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. PRODUK PELAYANAN	:	Dana Klaim Asuransi
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN		<p>a. Email : dinsospohuwatogorontalo@gmail.com</p> <p>b. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato</p> <p>c. Kotak Pengaduan Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato</p> <p>d. Website : dinsos.pohuwatokab.go.id</p> <p>e. Pengaduan ditujukan melalui : WA / HP Petugas Pengaduan dan Kepala Dinas</p> <p>f. SP4N LAPOR</p>
B. NAMA KOMPONEN		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)
1. DASAR HUKUM	:	<p>a. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial sebagaimana dirubah dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>b. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 184.</p>
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<p>a. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu</p> <p>b. CCTV</p> <p>c. Komputer dengan akses internet</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Kertas HVS 70 gram</p>
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Kepala Dinas
5. JUMLAH PELAKSANA	:	<p>1. Operator PBI 2 (dua) orang</p> <p>2. Petugas Dinas 1 (satu) orang</p>
6. JAMINAN PELAYANAN	:	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Peserta yang diusulkan berdasarkan Nomor Induk Kependudukan sehingga untuk konfirmasi berhasil diusulkan atau tidak dapat dikonfirmasi langsung dengan menggunakan Nomor KTP / NIK

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
-------------------------------	--

5. LAYANAN BANTUAN SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

A. NAMA KOMPONEN	: Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	: <ul style="list-style-type: none"> (1) Permohonan ditujukan ke Bupati Pohuwato Cq. Dinas Sosial (2) Rincian Kebutuhan (RAB) (3) Fotocopy Kartu Keluarga (4) Fotocopy KTP (5) Foto Diri (6) Nomon Telepon / HP yang aktif
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan proposal ditandatangani Kepala Desa dan Mengetahui Camat diajukan ke Bupati Pohuwato Cq. Kepala Dinas Sosial b. Proposal permohonan diperiksa oleh Bidang Rehabilitasi Sosial apakah sudah sesuai dengan persyaratan. c. Proposal permohonan selanjutnya diajukan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan assessment awal. d. Setelah melalui tahapan assessment proposal permohonan dibuatkan berita acara layak atau tidak layak. e. Proposal permohonan selanjutnya diusulkan dibuatkan rekomendasi pengajuan kepada Bupati Pohuwato Cq. Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	30 (tigapuluh) hari
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Berita Acara Hasil Verifikasi
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : dinsospohuwatogorontalo@gmail.com b. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato c. Kotak Pengaduan Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato d. Website : dinsos.pohuwatokab.go.id e. Pengaduan ditujukan melalui : WA / HP Petugas Pengaduan dan Kepala Dinas c. SP4N LAPOR
B. NAMA KOMPONEN		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 1306). b. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 184)
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu b. CCTV c. Komputer dengan akses internet d. Printer e. Kertas HVS Putih 80 Gram Ukuran A4
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Berjenjang dari Pelaksana atau Pejabatata Fungsional Pekerja Sosial, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Kepala Dinas
5. JUMLAH PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pekerja Sosial 2 (dua) orang 2. Operator Rehabilitasi Sosial di Dinas 1 Orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7. JAMINAN KEAMANAN DAN	:	Dokumen yang dihasilkan merupakan lembaran yang tercatat di Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

6. LAYANAN BANTUAN SOSIAL EKS. PENYANDANG PENYAKIT SOSIAL

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> (1) Permohonan ditujukan ke Bupati Pohuwato Cq. Dinas Sosial (2) Rincian Kebutuhan (RAB) (3) Surat Keterangan dari Desa (Bagi yang memiliki usaha) (4) Surat LAPAS / Surat Bebas (Bagi BWBP/Eks. NAPI) (5) Fotocopy Kartu Keluarga (6) Fotocopy KTP (7) Foto Diri (8) Nomon Telepon / HP yang aktif
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan proposal ditandatangani Kepala Desa dan Mengetahui Camat diajukan ke Bupati Pohuwato Cq. Kepala Dinas Sosial b. Proposal permohonan diperiksa oleh Bidang Rehabilitasi Sosial apakah sudah sesuai dengan persyaratan. c. Proposal permohonan selajutnya diajukan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan assessment awal. d. Setelah melalui tahapan assessment proposal permohonan dibuatkan berita acara layak atau tidak layak. e. Proposal permohonan selanjutnya diusulkan dibuatkan rekomendasi pengajuan kepada Bupati Pohuwato Cq. Bagian Hukum Sekretariat Daerah

3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) Menit
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Berita Acara Hasil Verifikasi
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : dinsospohuwatogorontalo@gmail.com b. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato c. Kotak Pengaduan Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato d. Website : dinsos.pohuwatokab.go.id e. Pengaduan ditujukan melalui : WA / HP Petugas Pengaduan dan Kepala Dinas f. SP4N LAPOR
B. NAMA KOMPONEN		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 184)
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu b. CCTV c. Komputer dengan akses internet d. Printer e. Kertas HVS Putih 80 Gram Ukuran A4
3. KOMPETENSI PELAKSANA		<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Berjenjang dari Pelaksana atau Pejabatata Fungsional Pekerja Sosial, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Kepala Dinas
5. JUMLAH PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana 2. Pekerja Sosial 2 (dua) orang 3. Staf Administrasi / Operator
6. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Apabila Kutipan Akta Kematian sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan
-------------------------------	---

7. LAYANAN PENGANGKATAN ANAK

A. NAMA KOMPONEN	: Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	: <ul style="list-style-type: none"> (1) Batas umur COTA (Calon Orang Tua Angkat) maksimal 50 (lima puluh) tahun (2) Batas umur CAA (Calon Anak Angkat) maksimal 17 (tujuh belas) tahun (3) Calon Orang Tua Angkat (COTA) tidak memiliki anak kandung lebih dari 2 (dua) orang. (4) Permohonan izin pengangkatan anak (5) Surat Keterangan Sehat COTA (asli) (6) Surat Kesehatan Jiwa COTA (asli) (7) Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi (asli) (8) Fotocopy Akte Kelahiran COTA (9) Fotocopy Akta Kelahiran CAA (10) Surat Keterangan Catatan Kepolisian setempat (Asli) (11) Kartu Keluarga dan KTP COTA (12) Fotocopy Surat Nikah atau Akta Perkawinan COTA (13) Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA (14) Surat Pernyataan CAA (15) Surat Pernyataan motivasi COTA (16) Surat Pernyataan COTA akan memberlakukan anak angkat dan anak kandung. (17) Surat Pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal-usulnya . (18) Surat Pernyataan COTA tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberikan kuasa kepada wali hakim. (19) Surat Pernyataan COTA bahwa COTA akan memberikan hibah. (20) Surat Pernyataan Persetujuan Adopsi. (21) Laporan Sosial Calon Orang Tua Angkat (COTA) (22) Laporan Sosial Calon Anak Angkat (CAA). (23) Siurat Berita Acara (24) Surat Penyerahan Anak (25) Foto COTA dan CAA
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	: <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan ditandatangani Kepala Desa dan Mengetahui Camat diajukan ke Bupati Pohuwato Cq. Kepala Dinas Sosial b. Proposal permohonan diperiksa oleh Bidang Rehabilitasi Sosial apakah sudah sesuai dengan persyaratan. c. Proposal permohonan selanjutnya diajukan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan assessment awal. d. Home Visit Pembuatan Laporan Sosial oleh Pekerja Sosial anak e. Proposal permohonan selanjutnya diusulkan

		dibuatkan rekomendasi pengajuan kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Paling lama 1 (satu) minggu
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. PRODUK PELAYANAN	:	Rekomendasi Pengangkatan Anak ke Dinas Sosial Provinsi
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : dinsospohuwatogorontalo@gmail.com b. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato c. Kotak Pengaduan Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato d. Website : dinsos.pohuwatokab.go.id e. Pengaduan ditujukan melalui : WA / HP Petugas Pengaduan dan Kepala Dinas f. SP4N LAPOR
B. NAMA KOMPONEN		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; b. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu b. CCTV c. Komputer dengan akses internet d. Printer Kertas HVS Putih 80 Gram Ukuran A4
3. KOMPETENSI PELAKSANA		<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki keterampilan sebagai pekerja sosial b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; c. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; d. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Berjenjang dari Pelaksana, Pejabat Fungsional Pekerja Sosial, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Kepala Dinas.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pekerja Sosial Anak 2. Petugas Adm di Dinas 3. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial
6. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Apabila Surat Rekomendasi sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan
-------------------------------	---	---

8. LAYANAN Penerbitan Surat Keterangan Termasuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS).

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	(1) Fotocopy Kartu Keluarga
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa berkas persyaratan yang diminta. b. Pemohon menjelaskan keperluan pengurusan rekomendasi masuk dalam DTKS. c. Petugas mengecek secara online data pemohon di Aplikasi SIKS-NG. d. Petugas memencetak Surat Keterangan terdaftar dalam DTKS. e. Petugas membawa Surat Rekomendasi untuk ditandatangani. f. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi Termasuk dalam DTKS
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ol style="list-style-type: none"> d. Email : dinsospohuwatogorontalo@gmail.com e. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato f. Kotak Pengaduan Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato g. Website : dinsos.pohuwatokab.go.id h. Pengaduan ditujukan melalui : WA / HP Petugas Pengaduan dan Kepala Dinas i. SP4N LAPOR
B. NAMA KOMPONEN		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial sebagaimana dirubah dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.

2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	a. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu b. CCTV c. Komputer dengan akses internet d. Printer Kertas HVS Putih 80 Gram Ukuran A4
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Berjenjang dari Pelaksana, Pejabat Fungsional Pekerja Sosial, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Kepala Dinas.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1. Petugas Adm di Dinas 1 (satu) orang 2. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Apabila Surat Rekomendasi sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

9. LAYANAN Penerbitan Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)

A. NAMA KOMPONEN	:	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)
1. PERSYARATAN	:	(1) SK Pengurus (2) Akta Notaris (3) Surat Keterangan Terdaftar (4) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (5) NPWP (6) Surat Keterangan Domisili Sekretariat (7) Fotocopy KTP Pengurus Inti (Ketua, Sekretaris, Bendahara) (8) Surat Rekomendasi atau mandate dari Pengurus Inti kepada Pemohon

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Dinas Sosial dan membawa dokumen persyaratan. b. Petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen. c. Petugas mengetik atau menginput Surat Rekomendasi PUB d. Kepala Dinas menandatangani atau menerbitkan Rekomendasi PUB.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 (satu) jam
4. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : dinsospohuwatogorontalo@gmail.com b. Facebook : Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato c. Kotak Pengaduan Dinas Sosial Kabupaten Pohuwato d. Website : dinsos.pohuwatokab.go.id e. Pengaduan ditujukan melalui : WA / HP Petugas Pengaduan dan Kepala Dinas f. SP4N LAPOR
B. NAMA KOMPONEN		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial sebagaimana dirubah dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang ber-AC, meja, kursi tamu b. Komputer dengan akses internet c. Printer d. Kertas HVS Putih 80 Gram Ukuran A4
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Berjenjang dari Pelaksana, Pejabat Fungsional Pekerja Sosial, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Kepala Dinas.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas Adm di Dinas 1 (satu) orang 2. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial
6. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Apabila Surat Rekomendasi sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

Ditetapkan di Marisa
Pada tanggal, **05** Februari 2024



