



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SAMBAS
NOMOR **16** TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN SAMBAS

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPETEN SAMBAS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor 41 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa untuk maksud huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas tentang Standar Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 (ayat 6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Lautm Daerah Tingkat II Tapin dan Dearah Tingkat II Tabalog dengan mengubah Undang-Undnag Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 2756);
3. 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);

4. 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 dua kali diubah, 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 1 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan. Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 57);
11. Peraturan Bupati Sambas Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 87);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas berupa pelayanan administrasi, jasa dan barang.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dictum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sambas
Pada tanggal : 2 Januari 2024
Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan
Masyarakat dan Keluarga Berencana
Kabupaten Sambas,



LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN DESA KABUPATEN SAMBAS

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN DESA

1. Surat Keterangan untuk *re-aktifasi* segmen Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan

<i>Service Delivery</i>	
1. Persyaratan	: 1. Pemohon datang dan membawa : a. Fotocopy KK sebanyak 2 (dua) rangkap; b. Fotocopy KTP; c. Fotocopy Kartu BPJS Kesehatan; Ditujukan ke alamat: Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Jl.Sukaramai Kec.Sambas . Masyarakat / Perangkat Desa atau pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas).
2. Prosedur	: 1. Pemohon datang ke Ruangan SLRT dan mengisi buku tamu; 2. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi ke petugas registrasi 3. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilahkan duduk. 4. Petugas memberikan konsultasi/penjelasan kepada permohon dan mengarahkannya ke meja pembuatan Surat Keterangan untuk <i>re-aktifasi</i> . 1. Petugas menyapa, menerima berkas pemohon dan mempersilahkan duduk. 2. Proses pembuatan surat Pemohon dipersilahkan untuk menunggu surat
3. Waktu Pelayanan	: 30 Menit – Selesai
4. Biaya/Tarif	: Tidak dipungut Biaya/Gratis
5. Produk Layanan	: Surat Keterangan untuk <i>re-aktifasi</i> segmen Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
6. Pengelolaan	: - Kotak Saran/Pengaduan

Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0562-392680 b. Faksimile : 0562-392680 c. E-mail : dinsospmd.sambas@gmail.com d. Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/ e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> - Website: www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter: @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR
-----------	---

<i>Manufacturing</i>	
1. Dasar	: - Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;
2. Sarana Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ul style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; d. Alat/ Fasilitas Pendukung <ul style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran;

		<p>10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.</p>
3. Komopetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); o Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; o Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; o Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegak, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Kepastian Hukum; o Kepastian Persyaratan; o Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; o Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; o Kepastian Biaya/ Tarif; o Kepastian Produk Pelayanan; dan o Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan

		<p>perundang-undangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

2. Standar Pelayanan Tanda Daftar LKS/ORSOS

<i>Service Delivery</i>		
- Persyaratan	:	<p>Pemohon (LKS/ORSOS) menyampaikan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akte Pendirian LKS Berupa Akte Notaris yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 2. Memiliki Program dan Kegiatan Pelayanan di Bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Alamat Sekretariat LKS/ORSOS yang jelas dan tetap; 4. Izin Domisili LKS/ORSOS diterbitkan oleh Pemerintah Desa setempat; 5. Fotocopy NPWP atas nama LKS/ORSOS; 6. Rekening Bank atas nama LKS/ORSOS 7. Fotocopy KTP dan NPWP Pengurus/ketua; 8. Foto Pengurus/ketua ukuran 3x4 (2 lembar); 9. Foto Dokumentasi kegiatan LKS/ORSOS 10. Nomor kontak pengurus/ketua <p>Berkas dibawa ke alamat : Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin</p>
- Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi; ✓ Petugas menyapa, menerima pemohon,

		<p>mempersilahkan duduk dan menerima berkas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Petugas memberikan konsultasi/penjelasan/informasi kepada pemohon; ✓ Pemohon mendapatkan pelayanan pengurusan izin secara cepat, tepat dan berkualitas; ✓ Konsultasi selesai, proses pemeriksaan persyaratan paling lama 3 (tiga) hari sejak persyaratan diterima petugas; ✓ Petugas mengantar pemohon sampai depan pintu, pemohon akan mendatkan informasi hasil pemeriksaan persyaratan nelalui surat atau media komunikasi lainnya; ✓ Jika persyaratan yang sudah dilakukan pemeriksaan tetapi dinyatakan tidak lengkap agar dilakukan perbaikan paling lama 3 (tiga) hari;
- Waktu Pelayanan	:	5 (lima) hari
- Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
- Produk Layanan	:	Tanda Daftar LKS/ORSOS yang masa aktif selama 3 (tiga) tahun, terhitung dari tanggal terbit.
- Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0562-392680 b. Faksimile : 0562-392680 c. <i>E-mail</i> : dinsospmd.sambas@gmail.com d. Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/ e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> - Website:www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter:@lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR

<i>Manufacturing</i>		
1. Dasar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 1993 dan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 39/HUK/1993 tanggal 25 September 1993 tentang Pembinaan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat; 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia

	<p>Nomor : 184 Tahun 2011 tanggal 23 Desember 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</p> <p>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial yang sesuai persyaratan dan ketentuan berlaku;</p>
<p>2. Sarana Prasarana</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ul style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; d. Alat/ Fasilitas Pendukung <ul style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.
<p>3. Komopetensi Pelaksana</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); o Memahami Peraturan Perundang-undangan

		<p>yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; ○ Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4. Pengawasan Internal	:	✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kepastian Hukum; ○ Kepastian Persyaratan; ○ Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; ○ Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; ○ Kepastian Biaya/ Tarif; ○ Kepastian Produk Pelayanan; dan ○ Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja	:	➤ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan

Pelaksana	<p>terkait penyelenggaraan pelayanan; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
-----------	---

3. Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah

<i>Service Delivery</i>	
1. Persyaratan	<p>: ✓ Pemohon menyampaikan berkas dengan kelengkapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai Akte Pendirian/Akte Notaris - Sekurang-kurangnya telah berstatus terdaftar pada dinas; - Memiliki susunan pengurus/kepanitiaan, anggota pengurus/kepanitiaan, alamat kepanitiaan dan program kegiatan; - Memiliki rekomendasi dari Camat pada wilayah alamat kepanitiaan; - KTP Pengurus; - Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang diperlukan; - Foto fasilitas sosial atau kegiatan lainnya yang akan dibiayai; - Rekomendasi dari pejabat setempat, minimal Kepada Desa dan Camat; - Melampirkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Organisasi Pemohon; <p>Ditujukan ke alamat: Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Jl.Sukaramai Kec.Sambas.</p> <p>2. Organisasi Kemasyarakatan atau Panitia kegiatan yang datang langsung ke Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi dan berkas secara jelas.</p>
✓ Prosedur	<p>: 1.Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi;</p> <p>2.Petugas menyapa, menerima pemohon, mempersilahkan duduk dan menerima berkas;</p> <p>3.Petugas memberikan konsultasi/penjelasan/informasi kepada pemohon;</p> <p>4.Pemohon mendapatkan pelayanan pengurusan izin secara cepat, tepat dan berkualitas;</p>

		<p>5.Konsultasi selesai, proses pemeriksaan persyaratan paling lama 3 (tiga) hari sejak persyaratan diterima petugas;</p> <p>6.Petugas mengantar pemohon sampai depan pintu, pemohon akan mendapatkan informasi hasil pemeriksaan persyaratan melalui surat atau media komunikasi lainnya;</p> <p>7.Jika persyaratan yang sudah dilakukan pemeriksaan tetapi dinyatakan tidak lengkap agar dilakukan perbaikan paling lama 3 (tiga) hari;</p>
✓ Waktu Pelayanan	:	9 (Sembilan) hari sejak usulan dinyatakan lengkap dan sesuai.
✓ Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
✓ Produk Layanan	:	Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah yang berlaku selama 3 (tiga) bulan sejak tanggal dikeluarkannya dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
✓ Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0562-392680 b. Faksimile : 0562-392680 c. <i>E-mail</i> : dinsospmd.sambas@gmail.com d. Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/ e.Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> - Website:www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter:@lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR

<i>Manufacturing</i>		
1. Dasar	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Dana dan/atau Sumbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175);

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan Dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56777); 3. Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Oleh Masyarakat; 4. Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Oleh Masyarakat; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 24 Tahun 2019 tentang Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah;
<p>2. Sarana Prasarana</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; d. Alat/ Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.

3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; ○ Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; ○ Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); ○ Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; ○ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; ○ Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kepastian Hukum; ○ Kepastian Persyaratan; ○ Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; ○ Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; ○ Kepastian Biaya/ Tarif; ○ Kepastian Produk Pelayanan; dan ○ Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan

		penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan ➤ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

3. Standar Pelayanan Pemulangan ke daerah asal untuk Pekerja Migran Indonesia (PMI) dan Orang Terlantar

<i>Service Delivery</i>		
1. Persyaratan	:	✓ Pekerja Migran Indonesia terlantar hasil laporan masyarakat yang dijamin Satpol PP, Polsek, atau Polres yang dirujuk ke Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas;
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan didampingi oleh petugas kepolisian atau Satpol PP membanwa Surat Keterangan dari Kepolisian/Satpol PP datang ke Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas atau adanya laporan dari Pihak Kepolisian atau Satpol PP tentang pengemis, gelandangan atau orang terlantar dan PMI. 2. Pengguna layanan diterima oleh Petugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas menunggu proses administrasi; 3. Petugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas melakukan peninjauan dan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan; 4. Dilakukan assessment apabila kondisi orang tersebut kurang sehat/sakit, dibuat surat rujukan ke Rumah Sakit/Puskesmas untuk mendapatkan pelayanan kesehatan; 5. Apabila kondisi orang tersebut sehat/sadar, maka akan dilakukan penanganan. Jika pengguna layanan berasal dari dalam daerah Kabupaten Sambas, maka petugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas akan menghubungi pihak keluarga untuk melakukan penjemputan; 6. Apabila berasal dari luar Kabupaten Sambas dalam wilayah Provinsi Kalimantan Barat, maka akan dibuatkan Surat Pengantar untuk disampaikan ke Dinas Sosial di daerah asal, dan memberikan bantuan transportasi ke daerah asalnya. Bagi yang berasal dari luar

		Provinsi Kalimantan Barat, maka akan dibuatkan Surat Pengantar untuk disampaikan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat, dan memberikan bantuan transportasi ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.
3. Waktu Pelayanan	:	Kurang dari 3 (tiga) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5. Produk Layanan	:	Surat Pengantar dan bantuan transportasi ke daerah asal
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0562-392680 b. Faksimile : 0562-392680 c. E-mail : dinsospmd.sambas@gmail.com d. Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/ e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> - Website:www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter:@lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR

<i>Manufacturing</i>		
1. Dasar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 4. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota
2. Sarana Prasarana	:	<p>a. Kantor Depan (Front Office)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan;

	<ul style="list-style-type: none"> 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. <p>b. Kantor Belakang (Back Office)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. <p>c. Ruang Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; <p>d. Alat/ Fasilitas Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.
<p>3. Komopetensi Pelaksana</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); o Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; o Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; o Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.

4. Pengawasan Internal	:	✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kepastian Hukum; ○ Kepastian Persyaratan; ○ Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; ○ Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; ○ Kepastian Biaya/ Tarif; ○ Kepastian Produk Pelayanan; dan ○ Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan ✓ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

4. Standar Pelayanan Penyediaan Kebutuhan Dasar berupa pangan Bagi Lanjut Usia (Lansia) Terlantar

<i>Service Delivery</i>	
1. Persyaratan	: Pengguna layanan (Keluarga/Ahli Waris/Desa/LKS) menyampaikan usulan bantuan pangan bagi lansia terdiri dari : 1. Surat permohonan tertulis; 2. Fotokopi Kartu Penduduk (KTP) 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 4. Foto Calon Penerima 5. Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa 6. Surat Keterangan dari Kecamatan ditujukan ke alamat : Bupati Sambas melalui Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas Jl. Sukaramai Desa Dalam Kaum Kecamatan Sambas Kabupaten Sambas, 79462 atau melalui <i>email</i> : dinsospmd.sambas@gmail.com
3. Prosedur	: 1. Pengguna layanan menyampaikan usulan bantuan sosial secara tertulis ditujukan kepada Bupati Sambas melalui Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas; 2. DINSOSPMD Kabupaten Sambas berkoordinasi dengan LKS (Lembaga Kesejahteraan Sosial) Kabupaten Sambas 3. DINSOSPMD Kabupaten Sambas dan LKS LKS (Lembaga Kesejahteraan Sosial) Kabupaten Sambas berkoordinasi kepada camat 4. Kecamatan memberikan pemberitahuan kepada Kelurahan/Desa 5. Kelurahan/Desa berkoordinasi dengan LKS dalam pengusulan calon penerima bansos penerima manfaat dengan melampirkan : a. Fotokopi KTP b. Fotokopi KK c. Foto yang bersangkutan d. Surat Keterangan atau rekomendasi dari Kelurahan/Desa bahwa yang bersangkutan merupakan warga kurang mampu dan lansia terlantar e. Pengusulan dilakukan berdasarkan kuota yang ada f. LKS melaporkan hasil pengusulan dari Kelurahan/Desa ke DINSOSPMD Kabupaten Sambas untuk pembahasan lebih lanjut g. Hasil pengusulan tersebut diusulkan untuk dibuatkan SK

		<p>h. Penghentian penerima bansos lansia terlantar</p> <p>i. Diberhentikan jika :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerima bansos lansia terlantar meninggal dunia 2) Penerima bansos lansia terlantar pindah alamat beda kabupaten <p>j. Syarat penghentian/pergantian bansos lansia terlantar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melampirkan akta kematian penerima bansos lansia terlantar (bagi yang meninggal) 2) Fotokopi KTP pengganti calon penerima bansos lansia terlantar 3) Fotokopi KK pengganti calon penerima bansos lansia terlantar 4) Foto calon penerima bansos lansia terlantar 5) Surat keterangan dari kelurahan/Desa (bagi penerima bansos lansia terlantar yang pindah alamat)
4.Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) hari
5.Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
6.Produk Layanan	:	Bantuan sosial kebutuhan dasar lansia terlantar
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0562-392680 b. Faksimile : 0562-392680 c. E-mail : dinsospmd.sambas@gmail.com d. Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/ e.Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> - Website:www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter:@lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR

<i>Manufacturing</i>		
1. Dasar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia) 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penanggulangan Kemiskinan
<p>✓ Sarana Prasarana</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; d. Alat/ Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.

<p>✓ Kompetensi Pelaksana</p>	<p>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; ○ Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; ○ Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); ○ Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; ○ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; ○ Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
<p>✓ Pengawasan Internal</p>	<p>:</p>	<p>✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.</p>
<p>✓ Jumlah Pelaksana</p>	<p>:</p>	<p>3 (tiga) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.</p>
<p>✓ Jaminan Pelayanan</p>	<p>:</p>	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kepastian Hukum; ○ Kepastian Persyaratan; ○ Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; ○ Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; ○ Kepastian Biaya/ Tarif; ○ Kepastian Produk Pelayanan; dan ○ Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
<p>✓ Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p>	<p>:</p>	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi

		<p>kembali kembali; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
✓ Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan ✓ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

5. Standar Pelayanan Penyediaan Alat Bantu Bagi Penyandang Disabilitas

<i>Service Delivery</i>		
1. Persyaratan	:	<p>Pengguna layanan (Keluarga/Ahli Waris/Desa/LKS) menyampaikan usulan bantuan Sosial terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan tertulis; 2. Fotokopi Kartu Penduduk (KTP) 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 4. Foto Calon Penerima 5. Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa 6. Surat Keterangan dari Kecamatan <p>ditujukan ke alamat : Bupati Sambas melalui Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas Jl. Sukaramai Desa Dalam Kaum Kecamatan Sambas Kabupaten Sambas, 79462 atau melalui <i>email</i>: dinsospmd.sambas@gmail.com</p>
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan usulan bantuan sosial secara tertulis ditujukan kepada Bupati Sambas melalui Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas; 2. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang melakukan Rekapitulasi, Verifikasi dan Asesment kelayakan calon penerima manfaat dari usulan bantuan sosial. Dalam hal ini dilakukan monitoring dan asesment guna memastikan apakah usulan bantuan sosial tersebut layak atau tidak layak untuk diberikan bantuan sosial. Pengguna layanan akan menerima konfirmasi atas status usulannya; Rekapitulasi hasil evaluasi, monitoring, dan verifikasi calon penerima manfaat dan berita acara
3. Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) hari

4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5. Produk Layanan	:	Bantuan Sosial Alat Bantu
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0562-392680 b. Faksimile : 0562-392680 c. <i>E-mail</i> : dinsospmd.sambas@gmail.com d. Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/ e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> - Website: www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter: @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR

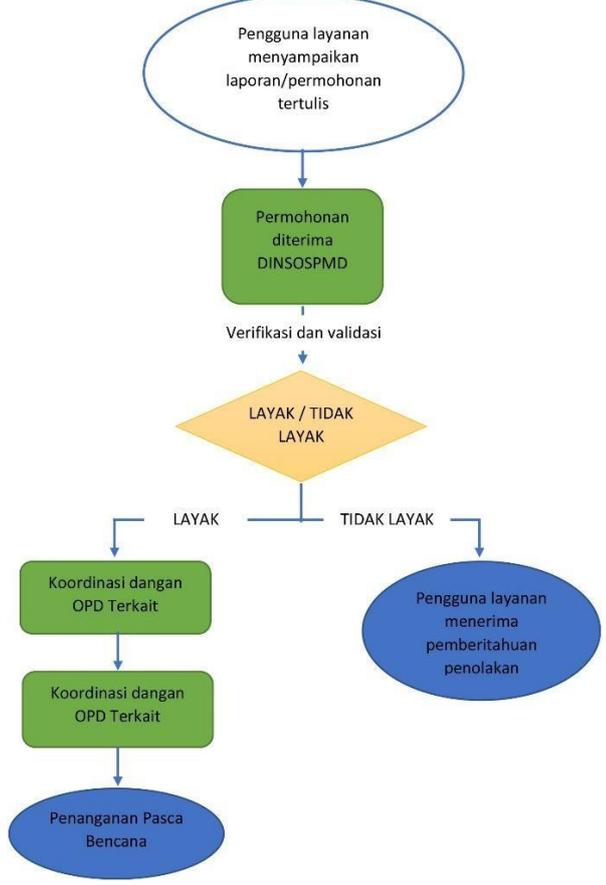
<i>Manufacturing</i>		
1. Dasar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 3. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2019 Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas
2. Sarana Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca;

		<p>5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; d. Alat/ Fasilitas Pendukung 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.</p>
3. Komopetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); o Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; o Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; o Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Kepastian Hukum; o Kepastian Persyaratan; o Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; o Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian;

		<ul style="list-style-type: none"> o Kepastian Biaya/ Tarif; o Kepastian Produk Pelayanan; dan o Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan ✓ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

6. Standar pelayanan penyediaan kebutuhan dasar berupa pangan bagi korban bencana alam / non Alam.

<i>Service Delivery</i>		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Bantuan Bencana dari Kepala Desa; 2. Surat Keterangan yang menyatakan kejadian dari Kepolisian; 3. Fotocopy KTP dan KK Korban Bencana; 4. Foto-foto terkait bencana dimaksud.

<p>2. .Prosedur</p>	<p>:</p>	 <pre> graph TD A([Pegguna layanan menyampaikan laporan/permohonan tertulis]) --> B[Permohonan diterima DINSOSPMD] B --> C[Verifikasi dan validasi] C --> D{LAYAK / TIDAK LAYAK} D -- LAYAK --> E[Koordinasi dangan OPD Terkait] E --> F[Koordinasi dangan OPD Terkait] F --> G([Penanganan Pasca Bencana]) D -- TIDAK LAYAK --> H([Pegguna layanan menerima pemberitahuan penolakan]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis ke Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas; 2. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas akan melakukan verifikasi dan validasi laporan; 3. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melakukan koordinasi dengan BPBD Kabupaten Sambas dan OPD terkait; 4. Penjangkauan dan identifikasi oleh petugas/pekerja sosial termasuk identifikasi korban terdampak bencana; 5. Penanganan pasca bencana
<p>3.Waktu Pelayanan</p>	<p>:</p>	<p>2 (dua) hari</p>
<p>5.Biaya/Tarif</p>	<p>:</p>	<p>Tidak dipungut Biaya/Gratis</p>
<p>6.Produk Layanan</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan pasca bencana 2. Pelayanan psikososial korban terdampak bencana 3. Dapur umum lapangan 4. Bantuan sosial yang bersumber dari APBD
<p>7. Pengelolaan Pengaduan</p>	<p>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan

	<p>masuk langsung via :</p> <p>a. Telepon : 0562-392680</p> <p>b. Faksimile : 0562-392680</p> <p>c. <i>E-mail</i> : dinsospmd.sambas@gmail.com</p> <p>d. Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/</p> <p>e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter: @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR
--	---

<i>Manufacturing</i>	
1. Dasar	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 1 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Sambas Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, Monitoring dan Evaluasi Hibah serta Bantuan Sosial sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Sambas Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 8 tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, Monitoring dan Evaluasi Hibah serta Bantuan Sosial;
2. Sarana Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan;

	<ul style="list-style-type: none"> 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; d. Alat/ Fasilitas Pendukung <ul style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.
<p>3. Komopetensi Pelaksana</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); o Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; o Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; o Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.

4. Pengawasan Internal	:	✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kepastian Hukum; ○ Kepastian Persyaratan; ○ Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; ○ Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; ○ Kepastian Biaya/ Tarif; ○ Kepastian Produk Pelayanan; dan ○ Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan ➤ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

8. Standar Pelayanan Rehabilitasi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial

<i>Service Delivery</i>	
1. Persyaratan	: Pengguna layanan (Keluarga/Ahli Waris/Desa/LKS) menyampaikan usulan layanan rehabilitasi pemerlu pelayanan pekerja sosial terdiri dari : 1.Surat permohonan tertulis; 2.Fotokopi Kartu Penduduk (KTP) 3.Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 4.Foto Calon Penerima 5.Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa 6.Surat Keterangan dari Kecamatan ditujukan ke alamat : Bupati Sambas melalui Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas Jl. Sukaramai Desa Dalam Kaum Kecamatan Sambas Kabupaten Sambas, 79462 atau melalui <i>email</i> : dinsospmd.sambas@gmail.com
2. Prosedur	: 1.Pengguna layanan menyampaikan usulan rehabilitasi pemerlu pelayanan pekerja sosial secara tertulis ditujukan kepada Bupati Sambas melalui Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas; 2.Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang melakukan Rekapitulasi, Verifikasi dan Asesment kelayakan calon penerima manfaat dari usulan rehabilitasi sosial. Dalam hal ini dilakukan monitoring dan asesment guna memastikan apakah usulan rehabilitasi sosial tersebut layak atau tidak layak untuk diberikan bantuan. Pengguna layanan akan menerima konfirmasi atas status usulannya; 3.Rekapitulasi hasil evaluasi, monitoring, dan verifikasi calon penerima manfaat dan berita acara
3. Waktu Pelayanan	: 3 (tiga) hari
4. Biaya/Tarif	: Tidak dipungut Biaya/Gratis
5. Produk Layanan	: Bantuan layanan Rehabilitasi pemerlu pelayanan pekerjaan sosial
6. Pengelolaan Pengaduan	: - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. Telepon : 0562-392680

	<p>b. Faksimile : 0562-392680</p> <p>c. <i>E-mail</i> : dinsospmd.sambas@gmail.com</p> <p>d. Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/</p> <p>e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter: @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR
--	--

<i>Manufacturing</i>	
1. Dasar	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 1 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Sambas Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, Monitoring dan Evaluasi Hibah serta Bantuan Sosial sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Sambas Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 8 tahun 2017 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, Monitoring dan Evaluasi Hibah serta Bantuan Sosial;
2. Sarana Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan.

		<p>c. Ruang Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; <p>d. Alat/ Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); o Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; o Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; o Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama

		<p>terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kepastian Hukum; ○ Kepastian Persyaratan; ○ Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; ○ Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; ○ Kepastian Biaya/ Tarif; ○ Kepastian Produk Pelayanan; dan ○ Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>9. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan</p> <p>10. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

9. Standar pelayanan Surat Rekomendasi Bantuan Sosial dari Dana Tidak Terduga

<i>Service Delivery</i>	
1. Persyaratan	: 1. Pengguna layanan (Keluarga/Ahli Waris/Desa/LKS) menyampaikan usulan layanan rehabilitasi pemerlu pelayanan pekerja sosial terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan tertulis; b. Fotokopi Kartu Penduduk (KTP) c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) d. Foto Calon Penerima

		<p>e. Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa</p> <p>f. Surat Keterangan dari Kecamatan ditunjukkan ke alamat :</p> <p>Bupati Sambas melalui Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas</p> <p>Jl. Sukaramai Desa Dalam Kaum Kecamatan Sambas Kabupaten Sambas, 79462 atau melalui <i>email</i>: dinsospmd.sambas@gmail.com</p>
2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi; ✓ Petugas menyapa, menerima pemohon, mempersilahkan duduk dan menerima berkas; ✓ Petugas memberikan konsultasi/penjelasan/informasi kepada pemohon; ✓ Pemohon mendapatkan pelayanan pengurusan izin secara cepat, tepat dan berkualitas; ✓ Konsultasi selesai, proses pemeriksaan persyaratan paling lama 3 (tiga) hari sejak persyaratan diterima petugas; ✓ Petugas mengantar pemohon sampai depan pintu, pemohon akan mendapat informasi hasil pemeriksaan persyaratan melalui surat atau media komunikasi lainnya; ✓ Jika persyaratan yang sudah dilakukan pemeriksaan tetapi dinyatakan tidak lengkap agar dilakukan perbaikan paling lama 3 (tiga) hari; ✓ Jika persyaratan permohonan izin dinyatakan lengkap akan diproses untuk diterbitkan izin pengumpulan sumbangan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari
3. Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5. Produk Layanan	:	Surat Rekomendasi Bantuan Dana tidak Terduga
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0562-392680 b. Faksimile : 0562-392680 c. <i>E-mail</i> : dinsospmd.sambas@gmail.com d. Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/ e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR

	<ul style="list-style-type: none"> - Website:www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter:@lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR
--	--

<i>Manufacturing</i>	
1. Dasar	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana No.4 Tahun 2020 tentang Penggunaan Dana Siap Pakai. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Sarana Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; d. Alat/ Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.
3. Kompetensi	: <ul style="list-style-type: none"> o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan;

Pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> ○ Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; ○ Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); ○ Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; ○ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; ○ Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4. Pengawasan Internal	:	✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kepastian Hukum; ○ Kepastian Persyaratan; ○ Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; ○ Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; ○ Kepastian Biaya/ Tarif; ○ Kepastian Produk Pelayanan; dan ○ Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan

		- Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan ✓ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

10. Standar Pelayanan Konsultasi Pemutakhiran Data IDM (Indeks Desa Membangun)

<i>Service Delivery</i>		
1. Persyaratan	:	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi konsultasi secara jelas - Waktu kunjungan konsultasi; dan - Nomor kontak personal yang dapat dihubungi <p>Ditujukan ke alamat: Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa d/a. Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan desa Kabupaten Sambas Jalan Sukaramai – Sambas</p> <p>2. Masyarakat / Perangkat Daerah pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</p>
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi. 2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilahkan duduk. 3. Pegawai / pejabat memberikan konsultasi/penjelasan kepada pemohon. 4. Konsultasi selesai, pegawai mengantar pemohon sampai depan pintu.
3. Waktu Pelayanan	:	30 Menit – Selesai
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5. Produk Layanan		<p>Informasi tentang Pemutakhiran Data IDM, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Pemutakhiran IDM 2. Sosialisasi Pemutakhiran IDM

		<p>3. Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemutakhiran IDM</p> <p>4. Pemanfaatan Data IDM untuk Perencanaan Pembangunan dan Perumusan Kebijakan, baik Desa dan Daerah</p>
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Telepon : 0562-392680 ✓ Faksimile : 0562-392680 ✓ <i>E-mail</i> : dinsospmd.sambas@gmail.com ✓ Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/ <p>e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Website: www.lapor.go.id 2) SMS melalui 1708 3) Twitter: @lapor1708; dan 4) Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR

<i>Manufacturing</i>		
1. Dasar		<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 300); b. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
2. Sarana Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu;

		<ul style="list-style-type: none"> 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; <p>d. Alat/ Fasilitas Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; e. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; f. Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4. Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang terdiri dari Pegawai ? Pejabat Dinsospmd Kab.Sambas
6. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama

		<p>terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/ Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan 7. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; a. Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

11. Standar Pelayanan Konsultasi Penyelenggaraan BUM Desa/BUM Desa Bersama

<i>Service Delivery</i>		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis: <ul style="list-style-type: none"> - Materi konsultasi secara jelas - Waktu kunjungan kosultasi; dan - Nomor kontak personal yang dapat dihubungi Ditujukan ke alamat:

		<p>Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa d/a. Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas Jalan Sukaramai – Sambas</p> <p>2. Masyarakat / Perangkat Daerah pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</p>
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi. 2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilahkan duduk. 3. Pegawai/pejabat memberikan konsultasi/penjelasan kepada pemohon. 4. Konsultasi selesai, pegawai mengantar pemohon sampai depan pintu.
3. Waktu Pelayanan	:	60 Menit – Selesai
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5. Produk Layanan		<p>Informasi tentang Penyelenggaraan BUM Desa/BUM Desa Bersama, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme Penyelenggaraan BUM Desa dan BUM Desa Bersama 2. Pendampingan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan dan Pajak BUM Desa dan BUM Desa Bersama 3. Pemutakhiran Data BUM Desa dan BUM Desa Bersama 4. Monitoring dan Evaluasi BUM Desa dan BUM Desa Bersama 5. Peningkatan Kapasitas Perangkat Organisasi BUM Desa/BUM Desa Bersama
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Telepon : 0562-392680 ✓ Faksimile : 0562-392680 ✓ E-mail : dinsospmd.sambas@gmail.com ✓ Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/

	<p>e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter: @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR
--	--

<i>Manufacturing</i>	
1. Dasar	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa dan Permendes Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan Dan Pemingkatan, Pembinaan Dan Pengembangan, Dan Pengadaan Barang Dan/Atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama; 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pedoman, Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pemberhentian Badan Usaha Milik Desa;
2. Sarana Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> b. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. c. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. d. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; e. Alat/ Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan;

		<p>11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.</p>
3.Komopetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); o Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; o Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; o Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4.Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengawasan Internal ✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5.Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6.Jaminan Pelayanan	:	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Kepastian Hukum; o Kepastian Persyaratan; o Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; o Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; o Kepastian Biaya/ Tarif; o Kepastian Produk Pelayanan; dan o Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan

		<p>perundang-undangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8.Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan ➢ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

12. Pelayanan Konsultasi Pengembangan POSYANTEK Desa/ Kecamatan

<i>Service Delivery</i>		
1. Persyaratan	:	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi konsultasi secara jelas - Waktu kunjungan konsultasi; dan - Nomor kontak personal yang dapat dihubungi <p>Ditujukan ke alamat: Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa d/a. Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas Jalan Sukaramai – Sambas</p> <p>2.Masyarakat / Perangkat Daerah pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</p>
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi. 2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilahkan duduk. 3. Pegawai/pejabat memberikan konsultasi/penjelasan kepada pemohon. <p>Konsultasi selesai, pegawai mengantar</p>

		pemohon sampai depan pintu.
3. Waktu Pelayanan	:	60 Menit – Selesai
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5. Produk Layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi tentang Pengembangan POSYANTEK Desa/Kecamatan, antara lain: 2. Mekanisme Pembentukan Posyantek Desa/Kecamatan 3. Pemutakhiran Data Posyantek Desa/Kecamatan 4. Monitoring dan Evaluasi Posyantek Desa/Kecamatan Peningkatan Kapasitas Pengurus Posyantek Desa/Kecamatan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Telepon : 0562-392680 ✓ Faksimile : 0562-392680 ✓ E-mail : dinsospmd.sambas@gmail.com ✓ Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/ ✓ Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> - Website: www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter: @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR

<i>Manufacturing</i>		
1. Dasar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna Dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam; 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 25 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa;
2. Sarana Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat;

		<p>2) Ruang Pemrosesan.</p> <p>c. Ruang Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; <p>d. Alat/ Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.
3. Kompetensi Pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> ○ Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; ○ Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; ○ Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); ○ Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; ○ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; ○ Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengawasan Internal ✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

6. Jaminan Pelayanan	:	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Kepastian Hukum; o Kepastian Persyaratan; o Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; o Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; o Kepastian Biaya/ Tarif; o Kepastian Produk Pelayanan; dan o Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan ➤ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

13, Standar Pelayanan Konsultasi Pengembangan Kawasan Perdesaan

<i>Service Delivery</i>		
1. Persyaratan	:	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi konsultasi secara jelas - Waktu kunjungan konsultasi; dan - Nomor kontak personal yang dapat dihubungi

		<p>Ditujukan ke alamat: Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa d/a. Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas Jalan Sukaramai – Sambas</p> <p>2. Masyarakat / Perangkat Daerah pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</p>
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi. 2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilahkan duduk. 3. Pegawai / pejabat memberikan konsultasi/penjelasan kepada pemohon. 4. Konsultasi selesai, pegawai mengantar pemohon sampai depan pintu.
3. Waktu Pelayanan	:	60 Menit – Selesai
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5. Produk Layanan	:	<p>Informasi tentang Pengembangan Kawasan Perdesaan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi Pengembangan Kawasan Perdesaan 2. Koordinasi Fasilitasi MAD BUM Desa Bersama Agro Maju Bersama Kawasan Perdesaan Agroteknologi 3. Revitalisasi BUM Desa Bersama Agro Maju Bersama Kawasan Perdesaan Agroteknologi 4. Pengukuran Indeks Pengembangan Kawasan Perdesaan 5. Monitoring dan Evaluasi Kawasan Agroteknologi dan BUM Desa Bersama di Kabupaten Sambas 6. Monitoring dan Evaluasi Pengukuran Indeks Pengembangan Kawasan Perdesaan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : ✓ Telepon : 0562-392680

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Faksimile : 0562-392680 ✓ E-mail : dinsospmd.sambas@gmail.com ✓ Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/ ✓ e.Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> - Website: www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter: @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR
--	---

<i>Manufacturing</i>	
1. Dasar	<ul style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan; 3. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 63 Tahun 2022 tentang Indeks Perkembangan Kawasan Perdesaan; 4. Keputusan Bupati Sambas Nomor 906/BAPPEDA/2017 tentang Penetapan Kawasan Perdesaan Prioritas Nasional Kabupaten Sambas
2. Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ul style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung <ul style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; d. Alat/ Fasilitas Pendukung <ul style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail;

	<p>8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.</p>
3. Komopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; ○ Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; ○ Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); ○ Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; ○ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; ○ Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengawasan Internal ✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kepastian Hukum; ○ Kepastian Persyaratan; ○ Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; ○ Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; ○ Kepastian Biaya/ Tarif; ○ Kepastian Produk Pelayanan; dan ○ Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait

		<p>produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan ➤ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

✓ **Standar Pelayanan Konsultasi Pengembangan Kerjasama Desa**

<i>Service Delivery</i>		
1. Persyaratan	:	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi konsultasi secara jelas - Waktu kunjungan konsultasi; dan - Nomor kontak personal yang dapat dihubungi <p>Ditujukan ke alamat: Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Kelembagaan , Penataan dan Kerjasama Desa d/a. Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan desa Kabupaten Sambas Jalan Sukaramai – Sambas</p> <p>2. Pemerintah Kecamatan, Desa, Masyarakat dan Dunia Usaha pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</p>
2. Prosedur	:	<p>1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi.</p> <p>2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan</p>

		<p>mempersilahkan duduk.</p> <p>3. Pegawai/pejabat memberikan konsultasi/penjelasan kepada pemohon.</p> <p>4. Konsultasi selesai, pegawai mengantarkan pemohon sampai depan pintu.</p>
3. Waktu Pelayanan	:	30 Menit – Selesai
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5. Produk Layanan	:	<p>Informasi tentang kerjasama desa, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Lingkup Kerjasama 2. Bidang dan Potensi Desa Yang Dikerjasamakan. 3. Tata Cara Kerjasama Desa 4. Perubahan atau Berakhirnya Kerjasama Desa 5. Penyelesaian Perselisihan. 6. Hasil Kerjasama Desa 7. Badan Kerjasama Antar Desa.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Telepon : 0562-392680 ✓ Faksimile : 0562-392680 ✓ E-mail : dinsospmd.sambas@gmail.com ✓ Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/ ✓ e.Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> - Website: www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter: @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR

<i>Manufacturing</i>		
1. Dasar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Kerjasama Desa 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa 3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 64 Tahun 2019 Tentang Pedoman Kerjasama Desa.
2. Sarana Prasarana	:	<p>a. Kantor Depan (Front Office)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan.

		<p>b. Kantor Belakang (Back Office)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. <p>c. Ruang Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; <p>d. Alat/ Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); o Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; o Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; o Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas

		Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> o Kepastian Hukum; o Kepastian Persyaratan; o Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; o Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; o Kepastian Biaya/ Tarif; o Kepastian Produk Pelayanan; dan o Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan ✓ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

✓ **Standar Pelayanan Konsultasi BUM Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa**

<i>Service Delivery</i>		
1. Persyaratan	:	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis: <ul style="list-style-type: none"> - Materi konsultasi secara jelas - Waktu kunjungan konsultasi; dan - Nomor kontak personal yang dapat dihubungi Ditujukan ke alamat:

		<p>Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Kelembagaan, Penataan dan Kerjasama Desa d/a. Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas Jalan Sukaramai – Sambas</p> <p>2. Pemerintah Kecamatan, Desa, Masyarakat dan Dunia Usaha Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</p>
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi. 2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilahkan duduk. 3. Pegawai / pejabat memberikan konsultasi/penjelasan kepada pemohon. 4. Konsultasi selesai, pegawai mengantar pemohon sampai depan pintu.
3. Waktu Pelayanan	:	30 Menit – Selesai
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5. Produk Layanan	:	<p>Informasi tentang Penyelenggaraan BUM Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme Penyelenggaraan BUM Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa. 2. Pendampingan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan dan BUM Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa 3. Pemutakhiran Data BUM Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa 4. Monitoring dan Evaluasi BUM Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa 5. Peningkatan Kapasitas Perangkat Organisasi BUM BUM Desa Bersama Lembaga Keuangan Desa
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0562-392680 b. Faksimile : 0562-392680 c. E-mail : dinsospmd.sambas@gmail.com

	<p>d. Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/</p> <p>e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter: @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR
--	---

<i>Manufacturing</i>	
1. Dasar	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa. 2. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemingkatan, Pembinaan, dan Pengembangan dan Pengadaan Barang dan/ atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/ Badan Usaha Milik Desa Bersama. 3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembentukan Pengelolaan Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat Eks PNPM MPD Menjadi BUM Desa Bersama. 4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 136 Tahun 2022 tentang Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa. 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pedoman, Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pemberhentian Badan Usaha Milik Desa;
2. Sarana Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah;

		<p>7) Tempat Parkir;</p> <p>d. Alat/ Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.
3. Komopetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); o Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; o Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; o Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Kepastian Hukum; o Kepastian Persyaratan; o Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; o Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; o Kepastian Biaya/ Tarif; o Kepastian Produk Pelayanan; dan

		o Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan ✓ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

16. Standar Pelayanan Konsultasi Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa

<i>Service Delivery</i>		
1. Persyaratan	:	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi konsultasi secara jelas - Waktu kunjungan konsultasi; dan - Nomor kontak personal yang dapat dihubungi <p>Ditujukan ke alamat: Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Kelembagaan, Penataan dan Kerjasama Desa. d/a. Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas Jalan Sukaramai – Sambas</p>

		2. Masyarakat / Perangkat Daerah pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi. 2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilahkan duduk. 3. Pegawai/pejabat memberikan konsultasi/penjelasan kepada pemohon. 4. Konsultasi selesai, pegawai mengantar pemohon sampai depan pintu.
3. Waktu Pelayanan	:	30 Menit – Selesai
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5. Produk Layanan	:	<p>Informasi tentang Pengembangan Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme Pembentukan dan Penetapan Lembaga Kemasyarakatan Desa 2. Maksud dan Tujuan Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa 3. Tugas dan Fungsi Lembaga Kemasyarakatan Desa. 4. Jenis Lembaga Kemasyarakatan Desa 5. Mekanisme Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa 6. Hubungan Kerja Lembaga Kemasyarakatan Desa
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0562-392680 b. Faksimile : 0562-392680 c. <i>E-mail</i> : dinsospmd.sambas@gmail.com d. Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/ e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> - Website: www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter: @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR

<i>Manufacturing</i>	
1. Dasar	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga. 3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pedoman Penataan Kelembagaan Masyarakat Desa;
2. Sarana Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; d. Alat/ Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.

3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); o Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; o Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; o Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana		2 (dua) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan		<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Kepastian Hukum; o Kepastian Persyaratan; o Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; o Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; o Kepastian Biaya/ Tarif; o Kepastian Produk Pelayanan; dan o Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi

		<p>kembali kembali; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan ✓ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

17. Standar Pelayanan Administrasi Pengesahan / Pengangkatan / Pemberhentian Kepala Desa

<i>Service Delivery</i>	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis: <ul style="list-style-type: none"> - Materi konsultasi secara jelas - Waktu kunjungan konsultasi; dan - Nomor kontak personal yang dapat dihubungi Ditujukan ke alamat: Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pemerintahan Desa d/a. Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan desa Kabupaten Sambas Jalan Sukaramai – Sambas 2. Perangkat Desa / pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.
2. Prosedur	: <p>Informasi tentang Administrasi Pengesahan / Pengangkatan / Pemberhentian Kepala Desa, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi Pengesahan / Pengangkatan / Pemberhentian Kepala Desa 2. Tahapan Pengesahan / Pengangkatan / Pemberhentian Kepala Desa 3. Monitoring dan Evaluasi Pengesahan / Pengangkatan / Pemberhentian Kepala Desa 4. Mekanisme Pembuatan Peraturan Bupati Sambas Tentang Pengesahan / Pengangkatan / Pemberhentian Kepala Desa

3. Waktu Pelayanan	:	30 Menit – Selesai
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5. Produk Layanan	:	Keputusan Bupati tentang Pengesahan / Pengangkatan / Pemberhentian Kepala Desa
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0562-392680 b. Faksimile : 0562-392680 c. E-mail : dinsospmd.sambas@gmail.com d. Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/ e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> - Website:www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter:@lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR

<i>Manufacturing</i>		
1. Dasar		<ol style="list-style-type: none"> 1.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa; 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 24 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa;
2.Sarana Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; d. Alat/ Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir;

	<ul style="list-style-type: none"> 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.
3. Komopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); o Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; o Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; o Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengawasan Internal ✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Kepastian Hukum; o Kepastian Persyaratan; o Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; o Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; o Kepastian Biaya/ Tarif; o Kepastian Produk Pelayanan; dan o Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan ✓ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

18. Standar Pelayanan Administrasi Pengangkatan / Pemberhentian Badan Permusyawaratan Desa

<i>Service Delivery</i>	
1. Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis: <ul style="list-style-type: none"> - Materi konsultasi secara jelas - Waktu kunjungan kosultasi; dan - Nomor kontak personal yang dapat dihubungi Ditujukan ke alamat: Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pemerintahan Desa d/a. Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan desa Kabupaten Sambas Jalan Sukaramai – Sambas 2. Perangkat Desa / pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan

		menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi. 2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilahkan duduk. 3. Pegawai/pejabat memberikan konsultasi/ penjelasan kepada pemohon. 4. Konsultasi selesai, pegawai mengantar pemohon sampai depan pintu.
3. Waktu Pelayanan	:	30 Menit – Selesai
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5. Produk Layanan	:	<p>Informasi tentang Badan Permusyawaratan Desa, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mekanisme Penyelenggaraan Badan Permusyawaratan Desa ✓ Pendampingan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa ✓ Mekanisme Pemberhentian, Pengangkatan dan Pengganti Antar Waktu Anggota Badan Permusyawaratan Desa ✓ Monitoring dan Evaluasi Kinerja Badan Permusyawaratan Desa ✓ Peningkatan Kapasitas Badan Permusyawaratan Desa
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0562-392680 b. Faksimile : 0562-392680 c. E-mail : dinsospmd.sambas@gmail.com d. Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/ e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> - Website: www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter: @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR

<i>Manufacturing</i>	
1. Dasar	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 89); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 5 Tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 44); 3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 28 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Badan Permusyawaratan Desa (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2020 Nomor 29);
2. Sarana Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; d. Alat/ Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai

		dengan Kebutuhan.
3. Komopetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); o Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; o Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; o Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Kepastian Hukum; o Kepastian Persyaratan; o Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; o Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; o Kepastian Biaya/ Tarif; o Kepastian Produk Pelayanan; dan o Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat

		<p>dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan ✓ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

19. Standar Pelayanan Administrasi Rekomendasi Pemekaran / Penggabungan Desa

<i>Service Delivery</i>		
1. Persyaratan	:	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Materi konsultasi secara jelas ✓ Waktu kunjungan konsultasi; dan ✓ Nomor kontak personal yang dapat dihubungi <p>Ditujukan ke alamat: Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas U.p. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa d/a. Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas Jalan Sukaramai – Sambas</p> <p>2. Masyarakat / Perangkat Daerah pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.</p>
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi. 2. Petugas menyapa, menerima pemohon dan mempersilahkan duduk. 3. Pegawai/pejabat memberikan konsultasi/ penjelasan kepada pemohon. 4. Konsultasi selesai, pegawai mengantar pemohon sampai depan pintu.
3. Waktu Pelayanan	:	60 Menit – Selesai
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5. Produk Layanan		Informasi tentang Rekomendasi Pemekaran / Penggabungan Desa, antara lain:

		<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi Rekomendasi Pemekaran / Penggabungan Desa - Koordinasi Rekomendasi Pemekaran / Penggabungan Desa - Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rekomendasi Pemekaran / Penggabungan Desa - Pelaporan hasil Rekomendasi Pemekaran / Penggabungan Desa - SK Bupati tentang Pemekaran / Penggabungan Desa.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : 0562-392680 b. Faksimile : 0562-392680 c. E-mail : dinsospmd.sambas@gmail.com d. Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/ e. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> - Website:www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter:@lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR

<i>Manufacturing</i>		
1. Dasar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa. 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 29 Tahun 2020 tentang Penatan Desa
2. Sarana Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi;

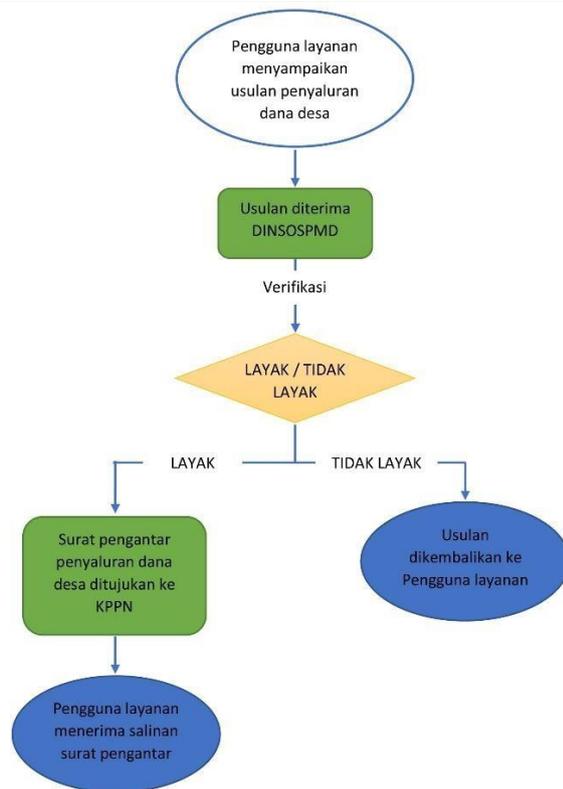
		6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; d. Alat/ Fasilitas Pendukung 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail; 8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.
3. Komopetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); o Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; o Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; o Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> o Kepastian Hukum; o Kepastian Persyaratan; o Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; o Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; o Kepastian Biaya/ Tarif;

		<ul style="list-style-type: none"> o Kepastian Produk Pelayanan; dan o Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan ✓ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

20. Standar Pelayanan Rekomendasi Pencairan Dana Desa / ADD

<i>Service Delivery</i>	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Penyaluran Dana Desa untuk Desa berstatus Desa Mandiri : <ul style="list-style-type: none"> ➤ tahap I (paling cepat bulan Januari dan paling lambat bulan Juni sebesar 60%) dengan persyaratan berupa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Desa mengenai APB Desa; dan 2. Surat Kuasa Pemindahbukuan Dana Desa. ➤ tahap II (paling cepat bulan Juli sebesar 40%) dengan persyaratan berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya; 2. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa Tahap I menunjukkan rata-rata realisasi

	<p>penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen); dan</p> <p>3. Laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat desa tahun anggaran sebelumnya</p> <p>2. Persyaratan Penyaluran Dana Desa selain untuk desa berstatus Desa Mandiri :</p> <p>a. tahap I (paling cepat bulan Januari dan paling lambat bulan Juni sebesar 40%) dengan persyaratan berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Desa mengenai APB Desa; dan. 2. Surat Kuasa Pemindahbukuan Dana Desa. <p>b. tahap II (paling cepat bulan Maret dan paling lambat minggu keempat bulan Agustus sebesar 40%) dengan persyaratan berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya; dan 2. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa Tahap I menunjukkan rata - rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 50% (lima puluh persen) dan rata - rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 35% (tiga puluh lima persen); dan <p>c. tahap III (paling cepat bulan Juli sebesar 20%) dengan persyaratan berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa Tahap II menunjukkan rata - rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan rata - rata capaian keluaran menunjukkan paling sedikit sebesar 75% (tujuh puluh lima persen); dan <p>Laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat desa tahun anggaran sebelumnya</p>
2. Prosedur	: Mekanisme pencairan Dana Desa :



1. Pengguna layanan mengajukan permohonan pencairan Dana Desa kepada Bupati melalui Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas dengan melampirkan dokumen pendukung;
2. Usulan pencairan Dana Desa diterima oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas untuk dilakukan telaah dan verifikasi;
3. Apabila terdapat dokumen yang harus dilengkapi atau diperbaiki, maka pengguna layanan akan mendapatkan pemberitahuan dan berkas pengajuan dikembalikan ke pengguna layanan untuk diperbaiki;
4. Jika kelengkapan dokumen telah dinyatakan lengkap dan benar sesuai ketentuan yang berlaku, maka Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa akan memproses penerbitan Surat Pengantar Penyaluran Dana Desa dan menyampaikannya ke KPPN untuk proses pencairan Dana Desa; Pengguna layanan menerima salinan surat pengantar penyaluran dana desa.

3. Waktu Pelayanan	:	Surat pengantar penyaluran dana desa diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak usulan dinyatakan lengkap dan sesuai.
4. Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5. Produk Layanan	:	Surat pengantar penyaluran dana desa

6. Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Petugas Penerima Pengaduan - Hp/Wa. 081275645160 (Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda) - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : 0562-392680 - Faksimile : 0562-392680 - E-mail : dinsospmd.sambas@gmail.com - Layanan aduan masyarakat : https://dinsospmd.sambas.go.id/ e.Kanal pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> - Website:www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Twitter:@lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR
--------------------------	--

<i>Manufacturing</i>	
1. Dasar	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Desa.
2. Sarana Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Depan (Front Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Ruang Layanan Informasi; 4) Ruang Layanan Pengaduan. b. Kantor Belakang (Back Office) <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Rapat; 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Bermain Anak; 4) Ruang Baca; 5) Toilet/ Kamar Mandi; 6) Tempat Ibadah; 7) Tempat Parkir; d. Alat/ Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Perangkat Komputer dan Printer; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Koneksi Internet; 7) Laman/ Website dan E-mail;

		8) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 9) Alat Pemadam Kebakaran; 10) Pendingin Ruangan; 11) Televisi; 12) Brosur; 13) Petunjuk Arah Lokasi; 14) Alat/ Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan Kebutuhan.
3. Komopetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> o Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; o Memahami Prosedur dan Sistem Administrasi Pemerintahan; o Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); o Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan administrasi; o Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Perangkat Lainnya; o Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah dan Simpatik, Adil dan Obyektif (Tidak Diskriminatif), Terbuka dan Jujur, Loyal, Sabar, Kepatuhan, Teladan, Komunikatif, Kreatif dan Bertanggung Jawab.
4. Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/ atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan.
5. Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang terdiri Pegawai / Pejabat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
6. Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> o Kepastian Hukum; o Kepastian Persyaratan; o Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; o Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; o Kepastian Biaya/ Tarif; o Kepastian Produk Pelayanan; dan o Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan/penyampaian informasi terkait produk pelayanan yang diproses secara

		<p>elektronik dan/ atau manual dijamin keabshannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak agar dapat dilakukan penerbitan/penyampaian informasi kembali kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Evaluasi Pelaksana	Kinerja :	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan; dan ✓ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Ditetapkan di Sambas

Pada tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sambas,

