



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA**

Dusun Kemplung Desa Karangbenda No. 180 Telp./Fax. (0265) 2640972  
Parigi 46393 Kab.Pangandaran  
e-mail : dinsospmd.pangandaran@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN PANGANDARAN  
NOMOR: 068/ 007.a -DINSOSPMD/2023

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN PANGANDARAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan keputusan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa tentang Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950).
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-unadang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tantang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun2014 Nomor 614).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PANGANDARAN;
- KESATU : Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pangandaran terdiri dari Jenis pelayanan, Komponen Standar Pelayanan, dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, sebagai bagain yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Parigi

Pada tanggal : 15 Februari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL PMD  
KABUPATEN PANGANDARAN,



**H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM**

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19670722 199307 1 001

**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PMD**  
**KAB.PANGANDARAN**  
**NOMOR : 068/007. a-DINSOSPMD/2023**  
**TANGGAL : 15 Februari 2023**  
**TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN**  
**DINAS SOSIAL PMD KABUPATEN**  
**PANGANDARAN**

**JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL PMD**  
**KABUPATEN PANGANDARAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA BIDANG</b>	<b>JENIS PELAYANAN</b>	
I	Bidang Dayalinjamsos	1.	Penetapan Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan Daftar Ulang LKS
		2.	Pemberian Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Dan Sosial
		3.	Pendaftaran Calon Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PBI JKN APBD)
		4.	Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
II	Bidang Rehabilitasi Sosial	5.	Fasilitasi Pemberian Alat Bantu Disabilitas
		6.	Pemberian Bantuan Rutilahu
		7.	Fasilitasi Pemulangan Orang Terlantar (OT)
		8.	Pendampingan Anak Berhadapan Hukum
		9.	Pengangkatan Anak
III.	Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat, Dan Masyarakat Hukum Adat.	10.	Fasilitasi Pelaksanaan dan Penyelenggaraan UEM, BBGRM, BSMSS, PKK, LKD, dan Lembaga Adat.
IV.	Bidang Penataan Kerjasama & Administrasi Pemerintahan Desa	11.	Menyiapkan Bahan Fasilitasi Pembinaan Penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa Dan Tata Tertib Badan Permusyawaratan Desa
		12.	Menyiapkan Bahan Fasilitasi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Pengelolaan Keuangan Desa
		13.	Pembinaan dan fasilitasi pengisian profil Desa/kelurahan
		14.	pembinaan evaluasi perkembangan Desa/Kelurahan
		15.	Verifikasi Ajuan Bantuan Keuangan Alokasi Dana Desa, penghasilan dan tunjangan perangkat desa, Insentif RT dan RW, Insentif Linmas.
		16.	Verifikasi Dana Desa
		17.	Konsultasi Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN DINSOSPMD KABUPATEN PANGANDARAN

**I. BIDANG DAYALINJAMSOS**

**1. PENETAPAN DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS) DAN DAFTAR ULANG LKS**

NAMA PERANGKAT DAERAH		
1.	JENIS PELAYANAN	: Penetapan Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan Daftar Ulang LKS
2.	DASAR HUKUM	: 1. UU No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; 4. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 5. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Perubahan atsa Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan.
3.	PERSYARATAN	: 1. Surat Permohonan Penetapan Terdaftar sebagai LKS dari Yayasan; 2. Rekomendasi dari Dinaas Sosial Kabupaten/Kota ditunjukkan ke Dinas Sosial Provinsi 3. Fotocopy Akta Notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 4. Fotocopy SK Pengsahan Yayasan dari Kementerian Hukum dan HAM; 5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) milik LKS/Yayasan; 6. SuratKeterangan Domisili Sekretariat LKS/Yayasandari Desa setempat minimal selama 3 tahun; 7. Profil Lembaga (Visi Misi, Struktur Organisasi LKS); 8. Dokumentasi Kegiatan Pelatanan Sosial Lembaga; 9. Data Binaan LKS/Penerima Manfaat; 10. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS; 11. Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris, dan Bendahara Lembaga; 12. Melampirkan program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 13. Foto Kondisi Sekretariat Lembaga dan Fasilitas; 14. Dokumentasi Kegiatan Sosial LKS.
4.	PROSEDUR	: 1. Konsultasi dengan petugas; 2. Pengujian Proposal dari Yayasan/LKS; 3. Kunjungan untuk Verifikasi LKS; 4. Sertifikat Penetapan Terdaftar sebagai LKS dari Dinas Sosial Kabupaten Pangandaran; 5. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten untuk Provinsi.
5.	WAKTU PELAYANAN	: Jam Hari Kerja
6.	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7.	PRODUK PELAYANAN	: 1. Surat Izin Operasional Kabupaten; 2. Surat rekomendasi.
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN	: Tim Pengelola Pengaduan
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	: Perangkat Administrasi.
10.	KOMPETENSI PELAKSANA	: Petugas yang sudah memahami prosedur.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung.
	JUMLAH PELAKSAN	: 2 (dua orang PNS dan 2 (dua) orang Sakti Peksos.

12.	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien.
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala.

## 2. PEMBERIAN PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM DAN SOSIAL

NAMA PERANGKAT DAERAH		:	Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1.	JENIS PELAYANAN	:	Pemberian Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam Dan Sosial
2.	DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana Pasal 15 ayat 2;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Pasal 3 point 3.</li> </ol>
3.	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat laporan kejadian permohonan bantuan dari Desa.</li> </ol>
4.	PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diterima oleh petugas untuk di catat dan di assessment;</li> <li>- Memerintahkan petugas gudang untuk menyiapkan bantuan;</li> <li>- Penyerahan oleh Dinas mengetahui Kepala Desa.</li> </ul>
5.	WAKTU PELAYANAN	:	Setiap Hari Kerja
6.	BIAYA / TARIF	:	Rp. 0 (gratis)
7.	PRODUK PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPJ Penyerahan Bantuan</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Tim Pengaduan
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Administrasi</li> <li>- Produk bantuan</li> <li>- Kendaraan dinas</li> </ul>
10.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung.
12.	JUMLAH PELAKSANA	:	PNS di bidang sosial Non PNS sebagai pelaksana.
13.	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur.
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan korban.
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala.

3. PENDAFTARAN CALON PENERIMA BANTUAN IURAN JAMINAN KESEHATAN NASIONAL ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (PBI JKN APBD)

NAMA PERANGKAT DAERAH		Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1.	JENIS PELAYANAN	: Pendaftaran Calon Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PBI JKN APBD)
2.	DASAR HUKUM	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> </ol>
3.	PERSYARATAN	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa alamat Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon peserta;</li> <li>2. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari calon peserta dengan tandatangan di atas meterai oleh yang bersangkutan diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW;</li> <li>3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) calon peserta;</li> <li>4. Fotokopi KTP calon peserta. Apabila calon peserta belum memiliki KTP, bisa menyertakan fotokopi KTP Kepala Keluarga calon peserta sesuai dengan KK.</li> <li>5. UNTUK WARGA DENGAN KONDISI DARURAT             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Foto Kartu Keluarga calon peserta</li> <li>➤ Bukti keterangan kondisi pasien dari fasilitas kesehatan (surat rujuk, hasil diagnosis, surat informed consent, dll)</li> </ul> </li> </ol>
4.	PROSEDUR	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calon peserta menyerahkan berkas persyaratan ke Desa Setempat;</li> <li>- Pihak Desa merekap data peserta;</li> <li>- Desa menyerahkan rekapan data peserta ke DINSOSPMD;</li> <li>- Diterima oleh petugas;</li> <li>- Pengecekan rekap dan surat persyaratan;</li> <li>- Rekapan data diserahkan kepada BPJS Kesehatan;</li> <li>- Bila sudah terdaftar, petugas menginformasikan keaktifan BPJS kepada peserta secara langsung (tatap muka) atau tidak langsung (via internet atau WA).</li> <li>- UNTUK WARGA DENGAN KONDISI DARURAT: Warga mengirimkan foto Kartu Keluarga dan bukti keterangan kondisi pasien kepada petugas.</li> </ul>
5.	WAKTU PELAYANAN	: 24 Jam Hari Kerja
6.	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 (gratis)
7.	PRODUK PELAYANAN	: Pelayanan
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN	: Tim Pengaduan
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITASI	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Administrasi</li> </ul>
10.	KOMPETENSI PELAKSANA	: Petugas yang sudah memahami prosedur.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung.
12.	JUMLAH PELAKSANA	: <ul style="list-style-type: none"> <li>2 (dua) orang PNS</li> <li>1 (satu) orang petugas PBI JKN</li> </ul>

13.	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur.
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal terdaftar dalam PBI JKN dan memperoleh Kartu.
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala.

#### 4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DALAM DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

NAMA PERANGKAT DAERAH			Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1.	JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
2.	DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
3.	PERSYARATAN	:	1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa alamat Kartu Keluarga (KK) peminta surat; 2. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari peminta surat (atau wali calon peserta) dengan tandatangan di atas meterai diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW; 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) peminta surat;
4.	PROSEDUR	:	- Peminta surat menyerahkan berkas persyaratan ke Desa Setempat; - Pihak Desa melakukan pengecekan NIK peminta surat dalam aplikasi SIKS-NG via Operator SIKS-NG; - Pihak Desa membuat SKTM yang menjelaskan bahwa peminta surat telah terdaftar dalam DTKS; - Berkas diserahkan kepada Dinas untuk pencetakan surat; - Dinas melakukan pencetakan surat dan penandatanganan surat oleh Kepala Dinas
5.	WAKTU PELAYANAN	:	Jam Hari Kerja
6.	BIAYA / TARIF	:	Rp. 0 (gratis)
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Pelayanan
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Tim Pengaduan
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITASI	:	- Perangkat Administrasi
10.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung.
12.	JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang operator 1 (satu) orang PNS
13.	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur.
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal mendapatkan Surat Keterangan
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala.

## II. BIDANG REHABILITASI SOSIAL

### 1. FASILITASI PEMBERIAN ALAT BANTU DISABILITAS

NAMA PERANGKAT DAERAH			Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Pangandaran
1.	JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Pemberian alat bantu Disabilitas.
2.	DASAR HUKUM	:	1. UU Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 2. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.
3.	PERSYARATAN	:	1. Permohonan Alat bantu dari desa; 2. Melampirkan Data Penerima.
4.	PROSEDUR	:	1. Diterima oleh petugas untuk dicatat dan di assessment; 2. Menentukan jenis alat bantu yang sesuai. 3. Mengantar kepada yang bersangkutan.
5.	WAKTU PELAYANAN	:	Setiap Hari Kerja
6.	BIAYA / TARIF	:	RAB Dinas
7.	PRODUK PELAYANAN	:	SPJ serah terima alat bantu.
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Tim Pengaduan
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	Perangkat Administrasi.
10.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung.
12.	JUMLAH PELAKSANA	:	PNS di bidang sosial Non PNS sebagai pelaksana.
13.	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur.
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien.
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala.



## 2. PEMBERIAN BANTUAN RUTILAHU

NAMA PERANGKAT DAERAH			Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1.	JENIS PELAYANAN	:	Pemberian Bantuan Rutilahu
2.	DASAR HUKUM	:	1. Permensos No.20 Tahun 2017 tentang Rehabilitasi Sosial Rutilahu; 2. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Pasal 3 point 3.
3.	PERSYARATAN	:	1. Permohonan dari Desa disertai calon penerima dan RAB.
4.	PROSEDUR	:	- Diterima oleh petugas untuk dipertimbangkan kelayakannya; - Disesuaikan alamatnya; - Diajukan permohonannya; - Pencairan; - Pembangunan; - Monitoring dan evaluasi.
5.	WAKTU PELAYANAN	:	Setiap Hari Kerja
6.	BIAYA / TARIF	:	Keuangan
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Pembangunan Rutilahu menjadi layak huni.
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Tim Pengaduan
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	Perangkat Administrasi.
10.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung.
12.	JUMLAH PELAKSANA	:	PNS di bidang sosial Non PNS sebagai pelaksana.
13.	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur.
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal pembangunan Rutilahu.
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala.

### 3. FASILITASI PEMULANGAN ORANG TERLANTAR (OT)

NAMA PERANGKAT DAERAH		:	Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1.	JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Pemulangan Orang Terlantar (OT)
2.	DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undnag-Undang dasar 1945, Pembukaan UUD 1945 Alenia IV;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana Pasal 15 ayat 2;</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Pasal 3 point 3.</li> </ol>
3.	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari kepolisian setempat;</li> <li>2. Data diri.</li> </ol>
4.	PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diterima oleh petugas untuk dicatat dan di assessment;</li> <li>- Apabila sudah mendapat alamat yang pasti, petugas melacak alamat tersebut dan kebenaran OT tersebut;</li> <li>- Petugas menghubungi dinas terkait untuk mencari solusi;</li> <li>- Atau diantarkan ke dinas terkait apabila tidak memungkinkan.</li> </ul>
5.	WAKTU PELAYANAN	:	Setiap Hari
6.	BIAYA / TARIF	:	RAB Dinas
7.	PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perjalanan dinas</li> <li>2. Tiket kendaraan untuk pulang</li> </ol>
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Tim Pengaduan
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	:	Kendaraan
10.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung.
12.	JUMLAH PELAKSANA	:	PNS di bidang sosial Non PNS sebagai pelaksana.
13.	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur.
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien.
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala.

#### 4. PENDAMPINGAN ANAK BERHADAPAN HUKUM

NAMA PERANGKAT DAERAH		Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1.	JENIS PELAYANAN	: Pendampingan Anak Berhadapan Hukum
2.	DASAR HUKUM	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidanan Anak.</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>3. Permensos Nomor 26 Tahun 2018 tentang Rehabilitasi dan Reintegrasi Sosial Bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum.</li> </ol>
3.	PERSYARATAN	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas dan Pengantar dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Pengantar dan Persetujuan Keluarga;</li> <li>3. FC KTP Orang tua dan Kartu Keluarga;</li> <li>4. Hasil Assesment Awal Anak Berhadapan Hukum.</li> </ol>
4.	PROSEDUR	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Laporan Anak Berhadapan Hukum</li> <li>- Diterima oleh petugas</li> <li>- Pengecekan surat-surat pengantar dan identitas calon klien;</li> <li>- Menugaskan kasi dan Sakti Peksos untuk melakukan penanganan;</li> <li>- Melakukan Penanganan Anak yang Berhadapan Hukum.</li> </ul>
5.	WAKTU PELAYANAN	: Jam Hari Kerja
6.	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 (gratis)
7.	PRODUK PELAYANAN	: Pendampingan
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN	: Tim Pengaduan
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITASI	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Administrasi</li> <li>- Mobil Darurat TRC</li> </ul>
10.	KOMPETENSI PELAKSANA	: Petugas yang sudah memahami prosedur.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung.
12.	JUMLAH PELAKSAN	: <ul style="list-style-type: none"> <li>2 (dua) orang PNS</li> <li>2 (orang) Sakti Peksos</li> </ul>
13.	JAMINAN PELAYANAN	: Dilaksanakan sesuai prosedur.
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien.
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala.

## 5. PENGANGKATAN ANAK

NAMA PERANGKAT DAERAH		Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1.	JENIS PELAYANAN	: Pengangkatan Anak
2.	DASAR HUKUM	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.</li> </ol>
3.	PERSYARATAN	: <p>Untuk Calon Anak Angkat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anak yang belum berusia 18 tahun</li> <li>b. Merupakan anak terlantar atau ditelantarkan</li> <li>c. Berada dalam asuhan keluarga atau dalam lembaga Pengasuh Anak</li> <li>d. Memerlukan Perlindungan Khusus</li> </ol> <p>Untuk Calon Orang Tua Angkat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sehat jasmani dan rohani</li> <li>b. Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun</li> <li>c. Beragama sama dengan agama calon anak angkat</li> <li>d. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan</li> <li>e. Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 tahun</li> <li>f. Tidak merupakan pasangan sejenis</li> <li>g. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki 1 (satu) orang anak</li> <li>h. Dalam keadaan mampu secara ekonomi dan sosial</li> <li>i. Memperoleh persetujuan anak dan izin tertulis dari Orang Tua Wali Anak</li> <li>j. Membuat surat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan, dan perlindungan anak</li> <li>k. Adanya laporan sosial dari Pekerja Sosial setempat</li> <li>l. Telah mengasuh calon anak angkat paling singkat 6 bulan sejak izin pengasuhan diberikan</li> <li>m. Memperoleh izin Menteri atau Kepala Instansi Sosial Provinsi</li> </ol>
4.	PROSEDUR	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calon orang tua data ke kantor dan melengkapi dokumen untuk proses Pengangkatan Anak;</li> <li>- Pihak Dinas melakukan <i>Home Visit</i> sebagai bentuk verifikasi dan validasi;</li> <li>- Dinas mengirimkan Laporan hasil <i>Home Visit</i> ke Dinas Provinsi;</li> <li>- Turun Surat Keputusan Izin Pengasuhan Sementara (6 bulan) dan <i>foster care</i> dari Dinas Sosial Provinsi</li> <li>- Pihak Dinas melakukan <i>Home Visit</i> kembali;</li> <li>- Dinas mengirimkan Laporan Perkembangan Anak hasil <i>Home Visit</i> ke Dinas Sosial Provinsi;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Sosial Provinsi mengeluarkan Surat Rekomendasi untuk ditetapkan di Pengadilan;</li> <li>- Penetapan di Pengadilan, calon orang tua anak membawa seluruh berkas asli;</li> <li>- Hasil penetapan dilaporkan ke Dinas Provinsi untuk pencatatan data.</li> </ul>
5.	WAKTU PELAYANAN	:	Jam Hari Kerja
6.	BIAYA / TARIF	:	Rp. 0 (gratis)
7.	PRODUK PELAYANAN	:	Pelayanan
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Tim Pengaduan
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITASI	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Administrasi</li> </ul>
10.	KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung.
12.	JUMLAH PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 (dua) orang PNS</li> <li>2 (orang) Sakti Peksos</li> </ul>
13.	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur.
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal berhasil mengadopsi anak
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala.

### 3. BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT, PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN, LEMBAGA ADAT, DAN MASYARAKAT HUKUM ADAT

1. Menyiapkan Bahan Fasilitasi Pelaksanaan dan Penyelenggaraan UEM, BBGRM, BSMSS, PKK, LKD, dan Lembaga Adat.

NAMA PERANGKAT DAERAH		:	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
1.	JENIS PELAYANAN	:	Menyiapkan Bahan Fasilitasi Pelaksanaan dan Penyelenggaraan UEM, BBGRM, BSMSS, PKK, Lembaga Kemasyarakatan Desa, dan Lembaga Adat Desa.
2.	DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 33 Undang-Undang Dasar Tahun 1945 merupakan fundamen sistem perekonomian nasional. Pasal 33 ayat (1) UUD 1945 menegaskan bahwa "Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan."</li> <li>2. Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 27 tahun 1989 tanggal 22 September 1989 tentang Pola Pembinaan dan Pengembangan hasil Manunggal TNI ABRI Masuk Desa dan Manunggal Satata Sariksa Prov. Jabar</li> <li>3. Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat No. Skep. 954/SK 310-Keu/1998 tanggal 27 April 2015 tentang Intruksi peningkatan hasil TMMD dan Bahkati TNI di Prov. Jabar.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengakuan dan Perlindungan Masyarakat Hukum Adat;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.</li> </ol>
3.	PERSYARATAN		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bupati</li> <li>- SK Bupati</li> </ul>
4.	PROSEDUR		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan</li> </ul>
5.	WAKTU PELAYANAN		<ul style="list-style-type: none"> <li>- JAM HARI KERJA</li> </ul>
6.	BIAYA/TARIF		Rp. 0 ( gratis )
7.	PRODUK PELAYANAN		Pelaksanaan Kegiatan
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN		Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat DINSOSPMD Kab. Pangandaran
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Administrasi</li> </ul>
10.	KOMPETENSI PELAKSANA		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas yang sudah memahami prosedur</li> </ul>
11.	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung.
12.	JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang PNS
13.	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur.
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien.
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala.

#### 4. BIDANG PENATAAN DAN KERJASAMA ADMINISTRASI PEMERINTAH DESA

1. Menyiapkan Bahan Fasilitasi Pembinaan Penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa Dan Tata Tertib Badan Permusyawaratan Desa

NAMA PERANGKAT DAERAH		:	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
1.	JENIS PELAYANAN	:	Menyiapkan Bahan Fasilitasi Pembinaan Penyusunan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa Dan Tata Tertib Badan Permusyawaratan Desa
2.	DASAR HUKUM	:	8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844); 9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005 – 2025; 12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
3.	PERSYARATAN		- DRAF RKPDES - DRAF APBDES - DRAF APBDES PENJABARAN
4.	PROSEDUR		- Musyawarah Desa
5.	WAKTU PELAYANAN		- JAM HARI KERJA
6.	BIAYA/TARIF		Rp. 0 ( gratis )
7.	PRODUK PELAYANAN		PRODUK HUKUM TENTANG PEMERINTAH DESA
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN		Seksi Penataan Desa DINSOSPMD Kab. Pangandaran
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS		- Perangkat Administrasi
10.	KOMPETENSI PELAKSANA		- Petugas yang sudah memahami prosedur
11.	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung.
12.	JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang PNS
13.	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur.
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien.
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala.

2. Menyiapkan Bahan Fasilitasi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Pengelolaan Keuangan Desa.

NAMA PERANGKAT DAERAH		:	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
1.	JENIS PELAYANAN	:	Menyiapkan Bahan Fasilitasi Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa Dan Pengelolaan Keuangan Desa.
2.	DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005 – 2025;</li> <li>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan daerah;</li> <li>7. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li> </ol>
3.	PERSYARATAN		- Dokumen penunjang administrasi
4.	PROSEDUR		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumen administrasi pengelolaan keuangan</li> <li>- Input Siskeudes</li> </ul>
5.	WAKTU PELAYANAN		- JAM HARI KERJA
6.	BIAYA/TARIF		Rp. 0 ( gratis )
7.	PRODUK PELAYANAN		PRODUK HUKUM TENTANG PEMERINTAH DESA
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN		Seksi Kerjasama dan Administrasi Desa DINSOSPMD Kab. Pangandaran
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS		- Perangkat Administrasi
10.	KOMPETENSI PELAKSANA		- Petugas yang sudah memahami prosedur
11.	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung.
12.	JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang PNS
13.	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur.
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien.
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala.



3. Pembinaan dan Fasilitasi Pengisian Profil Desa/kelurahan.

NAMA PERANGKAT DAERAH		:	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
1.	JENIS PELAYANAN	:	Pembinaan dan Fasilitasi Pengisian Profil Desa/kelurahan.
2.	DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005 – 2025;</li> <li>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan daerah;</li> <li>7. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;</li> <li>8. Permendagri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan;</li> <li>9. Permendagri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Aset Desa.</li> </ol>
3.	PERSYARATAN		- Data Profil Desa
4.	PROSEDUR		- Soft copy Data Profil Desa diberikan ke BIDPKAPD DINSOSPMD
5.	WAKTU PELAYANAN		- JAM HARI KERJA
6.	BIAYA/TARIF		Rp. 0 ( gratis )
7.	PRODUK PELAYANAN		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Profil Desa</li> <li>- Input Sistem Pengelolaan Aset Desa</li> </ul>
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN		Seksi Penataan Desa DINSOSPMD Kab. Pangandaran
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS		- Perangkat Administrasi
10.	KOMPETENSI PELAKSANA		- Petugas yang sudah memahami prosedur
11.	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung.
12.	JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang PNS
13.	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur.
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien.
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA		Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala.

4. Pembinaan Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan.

NAMA PERANGKAT DAERAH		:	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
1.	JENIS PELAYANAN	:	Pembinaan Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan.
2.	DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005 – 2025;</li> <li>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan daerah;</li> <li>7. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;</li> <li>8. Permendagri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan;</li> <li>9. Permendagri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan</li> </ol>
3.	PERSYARATAN		- Data Administrasi desa
4.	PROSEDUR		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembinaan ke setiap Desa</li> <li>- Evaluasi administrasi Desa</li> </ul>
5.	WAKTU PELAYANAN		- JAM HARI KERJA
6.	BIAYA/TARIF		Rp. 0 ( gratis )
7.	PRODUK PELAYANAN		Pembinaan Administrasi Desa
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN		Seksi Penataan Desa DINSOSPMD Kab. Pangandaran
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS		- Perangkat Administrasi
10.	KOMPETENSI PELAKSANA		- Petugas yang sudah memahami prosedur
11.	PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung.
12.	JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang PNS
13.	JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai prosedur.
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien.
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala.

5. Verifikasi Ajuan Bantuan Keuangan Alokasi Dana Desa, penghasilan dan tunjangan perangkat desa, Insentif RT dan RW, Insentif Linmas.

NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
1.	JENIS PELAYANAN	: Verifikasi Ajuan Bantuan Keuangan Alokasi Dana Desa, penghasilan dan tunjangan perangkat desa, Insentif RT dan RW, Insentif Linmas.
2.	DASAR HUKUM	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005 – 2025;</li> <li>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan daerah;</li> <li>7. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> </ol>
3.	PERSYARATAN	- Dokumen Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan - Rekomendasi Camat - Daftar Besaran Pagu ADD, SILTAP, TPAPD, Insenti RT RW dan Insentif Linmas
4.	PROSEDUR	- Uploud ke Aplikasi Sistem Informasi Gapura Pilemburan (SIGAMPIL)
5.	WAKTU PELAYANAN	- JAM HARI KERJA
6.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 ( gratis )
7.	PRODUK PELAYANAN	Verifikasi ajuan bantuan keuangan desa
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN	Seksi Penataan Desa dan Seksi Kerjasama Administrasi Desa DINSOSPMD Kab. Pangandaran
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	- Perangkat Administrasi
10.	KOMPETENSI PELAKSANA	- Petugas yang sudah memahami prosedur
11.	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung.
12.	JUMLAH PELAKSANA	: 2 (dua) orang PNS
13.	JAMINAN PELAYANAN	: Dilaksanakan sesuai prosedur.
14.	JAMINAN KEAMANAN	: Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien.

	DAN KESELAMATAN PELAYANAN		
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala.

6. Verifikasi Dana Desa.

NAMA PERANGKAT DAERAH		:	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
1.	JENIS PELAYANAN	:	Verifikasi Dana Desa.
2.	DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005 – 2025;</li> <li>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan daerah;</li> <li>7. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa;</li> <li>11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015;</li> <li>12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 241/PMK.07/2014 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Transfer ke Daerah dan Dana Desa;</li> <li>13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.07/2014 tentang Pengalokasian Transfer</li> </ol>

		ke Daerah dan Dana Desa; 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa.
3.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan</li> <li>- Rekomendasi Camat</li> <li>- Daftar Besaran Pagu Dana Desa</li> </ul>
4.	PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan Proposal Permohonan Pencairan Ke BIDPKAPD DINSOSPMD</li> </ul>
5.	WAKTU PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- JAM HARI KERJA</li> </ul>
6.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 ( gratis )
7.	PRODUK PELAYANAN	Verifikasi ajuan bantuan keuangan desa
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN	Seksi Penataan Desa dan Seksi Kerjasama Administrasi Desa DINSOSPMD Kab. Pangandaran
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Administrasi</li> </ul>
10.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas yang sudah memahami prosedur</li> </ul>
11.	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung.
12.	JUMLAH PELAKSANA	: 2 (dua) orang PNS
13.	JAMINAN PELAYANAN	: Dilaksanakan sesuai prosedur.
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien.
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala

## 7. KONSULTASI BUMDES

NAMA PERANGKAT DAERAH		Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1.	JENIS PELAYANAN	: Konsultasi BUMDes
2.	DASAR HUKUM	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015, tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembangunan Badan Usaha Milik Desa</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa</li> </ol>
3.	PERSYARATAN	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Kajian Kelayakan Usaha</li> <li>- Mempersiapkan Draft AD/ART BUMDes,</li> <li>- Melakukan musyawarah desa dan menetapkan hasil kesepakatan melalui Peraturan Desa (Perdes),</li> <li>- Mempersiapkan sarana prasarana operasional BUMDesa</li> </ul>
4.	PROSEDUR	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diterima oleh petugas untuk dicatat dalam buku tamu</li> <li>- Pengecekan surat – surat pengantar dan identitas calon klien</li> </ul>
5.	WAKTU PELAYANAN	: - Jam Kerja
6.	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7.	PRODUK PELAYANAN	: Konsultasi
8.	PENGELOLAAN PENGADUAN	: Tim Pengaduan
9.	SARANA DAN PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	: - Perangkat Administrasi
10.	KOMPETENSI PELAKSANA	: Petugas yang sudah memahami prosedur
11.	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung.
12.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (Satu) orang PNS
13.	JAMINAN PELAYANAN	: Dilaksanakan sesuai prosedur.
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Diupayakan secara maksimal keselamatan dan keamanan klien.
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Evaluasi setelah selesai melaksanakan pelayanan secara berkala.

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PMD  
KAB.PANGANDARAN  
NOMOR : 068/ 007. a-DINSOSPMD/2023  
TANGGAL : 15 Februari 2023  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
DINAS SOSIAL PMD KABUPATEN  
PANGANDARAN



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
Dusun Kemplung Desa Karangbenda No. 180 Telp./Fax. (0265)  
2640972 Parigi 46393 Kab.Pangandaran  
e-mail : dinsospmd.pangandaran@gmail.com

---

**MAKLUMAT PELAYANAN**

***“ DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.”***

Parigi, 15 Februari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL PMD  
KABUPATEN PANGANDARAN,



**H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM**

Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19670722 199307 1 001