

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINSOS-P2KB



**TAHUN
2021**



KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA

NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

KEPALA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN LEMBATA

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lembata.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Lembata (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 180, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3901) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3967);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Bupati Lembata Nomor 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lembata.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lembata.
- KEDUA** : Standar Pelayanan meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Rekomendasi Pengangkatan Anak
 2. Rekomendasi Pengasuhan Anak
 3. Rekomendasi Pendampingan dan Pelindungan Sosial bagi Anak berhadapan dengan Hukum (ABH)
 4. Bantuan Sosial Pemulangan Orang Terlantar di Perjalanan
 5. Rekomendasi dan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Penyandang Disabilitas (BRSPD)
 6. Rekomendasi dan Pendampingan Pekerja Sosial Bagi Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD) dan rumah sakit Jiwa
 7. Rekomendasi dan Pendampingan Pekerja Sosial Korban NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat adiktif lainnya) ke Balai Rehabilitasi Sosial Korban NAPZA
 8. Rekomendasi dan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Lanjut Usia Terlantar ke Balai Perlindungan Sosial Lanjut Terlantar
 9. Rekomendasi dan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Tuna Sosial ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW)

10. Rekomendasi dan Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke Balai Rehabilitasi
11. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) – JKN
12. Pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH)
13. Rekomendasi Penerbitan Ijin Operasional Pendiriandan Perpanjangan Izin Operasional Organisasi Sosial (Yayasan/Panti/ PSAA)
14. Rekomendasi Bantuan Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU)
15. Rekomendasi Bantuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
16. Pendampingan Program Bantuan Pangan Non Tunai
17. Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah
18. Rekomendasi Penerbitan Izin Pengumpulan Uang atau Barang
19. Pelayanan Pengusulan data Terpadu Kesejahteraan sosial (DTKS)
20. Peningkatan jaminan Pelayanan dan Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)
21. Pelayanan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi kepada Fasilitas Kesehatan Keluarga Berencana
22. Pemberian Bantuan Kepada Korban Bencana
23. Fasilitas Pengurusan Taman Makam Pahlawan Nasional
24. Usulan Penetapan Gelar Pahlawan Nasional

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan pada angka 1 sampai dengan 4 diktum KEDUA.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Lembata
Pada tanggal 15 Desember 2021

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELAURGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA



**Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk
1 dan Keluarga Berencana Kabupaten Lembata**
Nomor : 37 Tahun 2021
Tanggal : 15 Desember 2021

Rekomendasi Pengangkatan Anak

A. Service Delivery	
1	<p>Persyaratan</p> <p>a. Proposal Persyaratan Pengangkatan Anak</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Calon Orang Tua Angkat (COTA) dari Rumah Sakit Pemerintah b. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa Rumah Sakit Pemerintah; c. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi calon orang tua asuh dari Dokter Spesialis Obstetridan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah: d. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa calon orang tua asuh dari Dokter Spesialis Jiwa Rumah Sakit Pemerintah; e. Fc Akte Kelahiran COTA f. Fc. Akta Kelahiran Calon Anak Angkat (CAA) g. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); h. Kartu Keluarga dan KTP COTA; i. Fc. Surat Nikah/Akta Perkawinan COTA; j. Akta Kelahiran CAA; k. Foto COTA dan CAA; l. Pas Foto 4X6 = 2 lembar untuk COTA; m. Surat ijin dari orang tua kandung/wali yang sah dari CAA (bermeterai);

	<p>n. Surat Keterangan persetujuan dari orang tua/wali COTA (bermeterai);</p> <p>o. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkatan anak demi perlindungan dan kepentingan terbaik bagi anak (bermeterai); 2. COTA akan memberlakukan tanpa diskriminasi sesuai hak-hak dan kebutuh anak (bermeterai) 3. COTA akan memberitahu asal usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak. <p>p. Surat Pernyataan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukansyah.</p> <p>b. Persyaratan Calon Orang Tua Angkat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Umur minimal 30 tahun dan maksimal 50 tahun; b. Telah menikah sekurang-kurangnya 5 tahun. c. Belum memiliki anak atau hanya memiliki seorang anak; d. Tidak mungkin mempunyai anak dengan dibuktikan oleh Dokter Ahli Kandungan dari Rumah Sakit Pemerintah; e. Se-agama dengan anak yang diangkat; f. Mampu secara ekonomi; g. Dalam keadaan sehat; h. Membuat pernyataan tertulis yang menyatakan kesanggupan COTA untuk : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi kebutuhan jasmani, rohani, dan social anak secara wajar; 2. Tidak menelantarkan anak; 3. Tidak meperlakukan anak secara semena-mena, Memperlakukan anak angkat seperti anak sendiri.
--	---

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang keruang pelayanan dinas sosial untuk menyerahkan berkas permohonan;</p> <p>b. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas piket pada ruang pelayanan:</p> <p>1) Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi.</p> <p>2) Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan kepetugas verifikasi untuk di telitidan di proses selanjutnya.</p> <p>c. Pemohon memperoleh rekomendasi pengasuhan anak.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap.
4	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengangkatan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penaganan pengaduan bias dilakukan melalui :</p> <p>a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB</p> <p>b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata</p> <p>c. Melalui kotak saran</p> <p>d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmai.com</i></p>

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;</p>
----	----------------	--

		<p>c. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai masalah;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</p> <p>f. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 1979 mengenai Pengangkatan Anak;</p> <p>Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On the Right the Child (KonvensitentangHak-HakAnak).</p>
2.	Sarana,Pras arana, dan/atau fasilita	<p>1. Ruang Tunggu</p> <p>2. Kursi dan Meja</p> <p>3. AC</p> <p>4. Toilet</p> <p>5. Komputer dan Printer</p> <p>6. ATK</p> <p>7. Blanko Persyaratan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan S1/D4</p> <p>b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial</p> <p>c. Memahami proses sessment/ pengungkapandanpemahamanmasaalah;</p> <p>d. Ramah dan empati</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

KEPALA DINAS
 SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
 DAN KELUARGA BERENCANA
 KABUPATEN LEMBATA



WENSESLAUS OSE

**Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata**

Nomor : 37 Tahun 2021

Tanggal : 15 Desember 2021

Rekomendasi Pengasuhan Anak

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan bagi Lembaga:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Berbadan hukum;b. Bersedia menjadi wali yang dinyatakan dalam surat pernyataan;c. Mendapat rekomendasi dari instansi sosial setempat;d. Tidak melakukan diskriminasi dalam melindungi hak anak, tidak membedakan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, etnik, budaya, bahasa, Status hukum anak, usia anak dan kondisi fisik/mental anak;e. Dalam hal LKSA yang bersifat agama, maka harus berdasarkan agama yang sama dengan agama yang dianut;f. Mampu untuk membiayai kehidupan anak dan meningkatkan kesejahteraannya;g. Adanya laporan sosial dari pekerja sosial profesional.
2.	Sistem, Mekanisme, dan	<ul style="list-style-type: none">a. Pemohon datang ke ruang pelayanan dinas sosial untuk menyerahkan berkas permohonan;

	Prosedur	<p>b. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas piket pada ruang pelayanan:</p> <p>1) Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi.</p> <p>2) Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk di teliti dan di proses selanjutnya.</p> <p>3) Pemohon memperoleh rekomendasi pengasuhan anak.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4.	Blaya/tarif	tanpa dipungut blaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengasuhan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <p>a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB</p> <p>b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata</p> <p>c. Melalui kotak saran</p> <p>d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i></p>

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; c. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; d. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai masalah; e. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; f. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 1979 mengenai Pengangkatan Anak; Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On the Right the Child (Konvensi tentang Hak-Hak Anak).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Belangko persyaratan, Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor dan koneksi internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan S1/D4 b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial c. Memahami proses assessment/ pengungkapan dan pemahaman masalah; d. Ramah dan empati
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA


WENSESLAUS OSE

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata

Nomor : 37 Tahun 2021

Tanggal : 15 Desember 2021

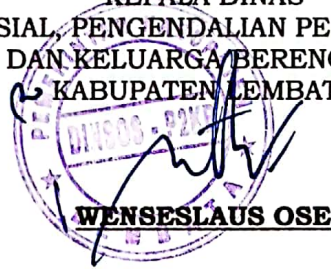
Rekomendasi Pendampingan dan Pelindungan Sosial bagi Anak berhadapan
dengan Hukum (ABH)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	a. Format Penerimaan, Format Assessment, Laporan Sosial; b. Buku Undang-Undang Sistem Peradilan Pidana Anak; c. Alat tulis kantor.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. pemohon datang langsung untuk melaporkan terkait ABH; b. Merespon kasus terkait laporan yang diterima dan diproses selanjutnya; c. wawancara; d. survey lapangan; e. Pencatatan; f. Pelaporan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan dalam 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pendampingan dan perlindungan sosial bagi ABH.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata c. Melalui kotak saran d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i>

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; b. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; c. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; d. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai masalah; e. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Diversi; f. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On the Right the Child (Konvensi tentang Hak-Hak Anak); Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak yang berhadapan dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggara Kesejahteraan Sosial.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Belangko persyaratan, Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor dan koneksi internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan S1/D4 b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial c. Memahami proses ssesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah; d. Ramah dan empati
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.
----	----------------------------	---

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA



WENSESLAUS OSE

Lampiran 4 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata

Nomor : 37 Tahun 2021

Tanggal : 15 Desember 2021

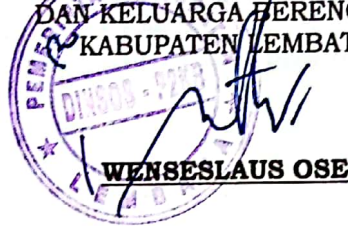
Bantuan Sosial Pemulangan Orang Terlantar di Perjalanan

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan dari penyandang disabilitas/orang tua/wali/apparat desa/kelurahan untuk direhabilitasi;b. Surat Kesehatan dari Dokter;c. Usia 15 s/d 35 tahund. Surat keterangan kelakuan baik;e. Belum menikah;f. Pernyataan orang tua/wali;g. Fc Ijasah/STTBh. Fc. KTP, KK, Akta Lahiri. Pas foto seluruh anggota badan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon datang ke ruang pelayanan dinas sosial untuk menyerahkan berkas permohonan;b. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas piket pada ruang pelayanan:<ol style="list-style-type: none">1) Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi.2) Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk di teliti dan di proses selanjutnya.c. Pemohon memperoleh rekomendasi pengasuhan anak.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Menit
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Penginapan dan Transportasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none">a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KBb. Alamat Kantor Jalan Trans Lembatac. Melalui kotak sarand. Melalui e-mail Dinsosp2kblembata@gmail.com

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; c. Keputusan Bersama Menteri Sosial dan Menteri Perhubungan Nomor HUK3-3/6/258-KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai; d. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor 66/BJS-BS.06.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Ruangan beserta kelengkapannya, Komputer beserta kelengkapannya, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1/D4 b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial c. Memahami proses ssesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah; Ramah dan empati
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.
----	----------------------------	---

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA



WENSESLAUS OSE

**Lampiran 5 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata**

Nomor : 37 Tahun 2021

Tanggal : 15 Desember 2021

**Rekomendasi dan Pendampingan Pekerja Sosial Bagi Penyandang Disabilitas
ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD)**

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan dari penyandang disabilitas/orang tua/wali/apparat desa/kelurahan untuk direhabilitasi; b. Surat Kesehatan dari Dokter; c. Usia 15 s/d 35 tahun d. Surat keterangan kelakuan baik; e. Belum menikah; f. Pernyataan orang tua/wali; g. Fc Ijasah/STTB h. Fc. KTP, KK, Akta Lahir i. Pas foto seluruh anggota badan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon datang ke ruang pelayanan dinas sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; b. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas piket pada ruang pelayanan: 1) Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi. 2) Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk di teliti dan di proses selanjutnya. c. Pemohon memperoleh rekomendasi pengasuhan anak.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tidak di pungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi dan Pendampingan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata

	c. Melalui kotak saran d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i>
--	--

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkup Kementerian Sosial Republik Indonesia.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Form Penerimaan, Form asesment, Laporan sosial, Form rujukan, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1/D4 b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial c. Memahami proses ssesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah; d. Ramah dan empati
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang 1) Front office 1 orang 2) Pemeriksa berkas 1 Orang 3) Verifikasi lapangan 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.
----	----------------------------	---

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA



**Lampiran 6 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata**

Nomor : 37 Tahun 2021

Tanggal : 15 Desember 2021

Rekomendasi dan pendampingan Pekerja Sosial Bagi penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitas Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD) dan rumah sakit Jiwa

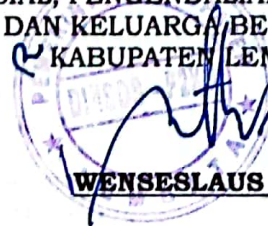
A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan dari penyandang disabilitas/orang tua/wali/apparat desa/kelurahan untuk direhabilitasi;b. Surat Kesehatan dari Dokter Spesialis Jiwac. Surat keterangan tidak mampu;d. Fc. BPJS/KISe. Mempunyai keluarga/wali/penanggungjawab yang terlibat langsung mengikuti layanan dan bersedia menerima kembali pasca layanan;f. Menandatangani pernyataan pelayanan;g. Fc. KTP, KK, Akta Lahir dari penerima manfaat dan orang tua/wali/penanggungjawab;h. Masa layanan bersifat sementara berdasarkan hasil asesment dan evaluasi .
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Pemohon datang ke ruang pelayanan dinas sosial untuk menyerahkan berkas permohonan;b. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas piket pada ruang pelayanan:<ul style="list-style-type: none">1) Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi.2) Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk di teliti dan di proses selanjutnya.c. Pemohon memperoleh rekomendasi pengasuhan anak.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis tidak dipungut biaya
5.	Produk	Rekomendasi dan Pendampingan.

	Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata c. Melalui kotak saran d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i>

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkup Kementerian Sosial Republik Indonesia.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Register, List kendali/lembar verifikasi, Dokumen/foto, Laporan sosial, Form rujukan, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor dan koneksi internet serta kendaraan dinas.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1/D4 b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial c. Memahami proses assessment/ pengungkapan dan pemahaman masalah; Ramah dan empati
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang 1) Front office 1 orang 2) Pemeriksa berkas 1 Orang 3) Verifikasi lapangan 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

**KEPALA DINAS
 SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
 DAN KELUARGA BERENCANA
 KABUPATEN LEMBATA**



WENSESLAUS OSE

Lampiran 7 : Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lembata
Nomor : 37 Tahun 2021
Tanggal : 15 Desember 2021

Rekomendasi dan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Korban NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat adiktif lainnya) ke Balai Rehabilitasi Sosial Korban NAPZA

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dari penyandang disabilitas/orang tua/wali/apparat desa/kelurahan untuk direhabilitasi; b. Surat Kesehatan dari Dokter Spesialis Jiwa c. Surat keterangan tidak mampu; d. Fc. BPJS/KIS e. Mempunyai keluarga/wali/penanggungjawab yang terlibat langsung mengikuti layanan dan bersedia menerima kembali pasca layanan; f. Menandatangani pernyataan pelayanan; g. Fc. KTP, KK, Akta Lahir dari penerima manfaat dan orang tua/wali/penanggungjawab; h. Masa layanan bersifat sementara berdasarkan hasil asesment dan evaluasi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke ruang pelayanan dinas sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; b. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas piket pada ruang pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> 1) Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi. 2) Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk di teliti dan di proses selanjutnya. c. Pemohon memperoleh rekomendasi pengasuhan anak.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi dan Pendampingan.

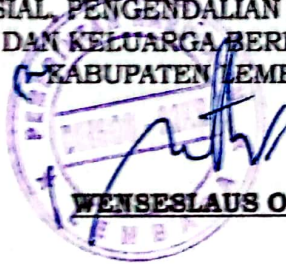
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata c. Melalui kotak saran d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2khlembata@gmail.com</i>
----	---	--

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On the Right the Child (Konvensi tentang Hak-Hak Anak); Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Register, List kendali/lembar verifikasi, Dokumen/foto, Laporan sosial, Form rujukan, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor dan koneksi internet serta kendaraan dinas.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1/D4 b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial c. Memahami proses ssesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah; d. Ramah dan empati
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang 1. Front office 1 orang 2. Pemeriksa berkas 1 Orang 3. Verifikasi lapangan 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat

		dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.</p>

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA


WENSESLAUS OSE

**Lampiran 8 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata**

Nomor : 37 Tahun 2021

Tanggal : 15 Desember 2021

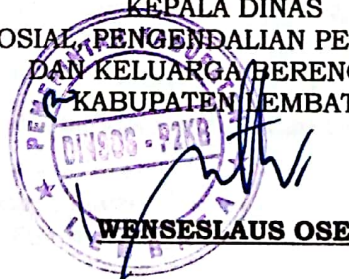
Rekomendasi dan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Lanjut Usia Terlantar ke
Balai Perlindungan social Lanjut Usia terlantar

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan dari keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan tidak mampu dari desa/kelurahan; c. Surat keterangan kesehatan dari Dokter; d. Tidak mempunyai keluarga, terlantar/diterlantarkan; e. Fotokopi Kartu Keluarga/KTP; Ada pihak yang bertanggungjawab.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon datang ke ruangan pelayanan Dinas Sosial-P2KB untuk menyerahkan berkas permohonan; b. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas piket pada ruangan pelayanan: 1) Jika berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar maka pemohon diminta untuk melengkapi; 2) Jika berkas permohonan lengkap dan benar maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; Pemohon memperoleh rekomendasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi dan Pendampingan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata c. Melalui kotak saran d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i>

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004, tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial; c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1998 tentang Lanjut Usia; d. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1965 tentang Bantuan Penghidupan Kepada Lanjut Usia/Jompo Terlantar; e. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar; f. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2004 Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia; g. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; h. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ; i. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan; j. Keputusan Presiden Nomor 52 Tahun 2004 tentang Komisi (KOMNAS) Lanjut Usia; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Komda Lansia dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Lanju Usia di Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Blangko Persyaratan, Komputer/Laptop, Printer, AlatTulis Kantor, koneksi internet dan Lemari Penyimpanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan S1/D4 b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial c. Memahami proses ssesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah; d. Ramah dan empati
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.

5.	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang 1) Front office 1 orang 2) Pemeriksa Berkas 1 Orang 3) 2 Orang Pendamping
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA



WENSESLAUS OSE

**Lampiran 9 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata**

Nomor : 37 Tahun 2021

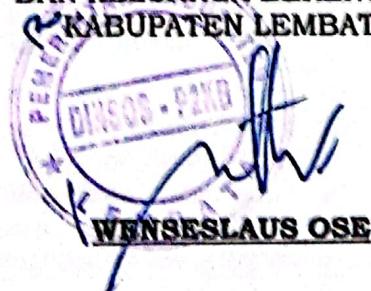
Tanggal : 15 Desember 2021

Rekomendasi dan pendampingan pekerja social bagi tuna sosila ke Baslai
Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan dari keluarga/apparat desa/kelurahan untuk direhabilitasi; b. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan; c. Surat Kesehatan dari Dokter; d. Tidak punyai keluarga, terlantar/ ditelantarkan; e. Fc. Kartu Keluarga/KTP f. Ada pihak yang bertanggungjawab; g. Rekomendasi dari Dinas Sosial-P2KB.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon datang ke ruangan pelayanan Dinas Sosial-P2KB untuk menyerahkan berkas permohonan; b. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas piket pada ruangan pelayanan: 1) Jika berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar maka pemohon diminta untuk melengkapi; 2) Jika berkas permohonan lengkap dan benar maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3) Pemohon memperoleh rekomendasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja jika berkas Permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/tarif	Gratis tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi dan Pendampingan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata c. Melalui kotak saran d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i>

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan bagi Anak yang Mempunyai Masalah; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS); f. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Blangko Persyaratan, Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor, koneksi internet dan Lemari Penyimpanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1/D4 b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial c. Memahami proses ssesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah; Ramah dan empati
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang 1) Front office 1 orang 2) Pemeriksa Berkas 1 Orang 3) Verifikasi Lapangan 1 Orang

**KEPALA DINAS
 SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
 DAN KELUARGA BERENCANA
 KABUPATEN LEMBATA**



WENSESLAUS OSE

**Lampiran 10 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata**

Nomor : 37 Tahun 2021

Tanggal : 15 Desember 2021

**Rekomendasi dan Pengiriman Anak Jalanan(Anjal) dan anak Terlantar (AT) ke
Balai Rehabilitasi**

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	a. Usia 10 s/d 18 tahun; b. Surat Kesehatan dari Dokter; c. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan; d. Fc. KTP/KK penanggungjawab; e. Surat Keterangan Kelahiran/Akte Kelahiran f. Surat permohonan dari orang tua/wali g. Surat pernyataan orang tua/wali; h. Raport, Ijasah i. Rekomendasi dari Dinas Sosial-P2KB j. Buku Register; h. Alat tulis kantor.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon datang ke ruangan pelayanan Dinas Sosial-P2KB untuk menyerahkan berkas permohonan; b. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas piket pada ruangan pelayanan: 1) Jika berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar maka pemohon diminta untuk melengkapi; 2) Jika berkas permohonan lengkap dan benar maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3) Pemohon memperoleh rekomendasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja jika berkas Permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi dan Pendampingan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata c. Melalui kotak saran d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i>

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; c. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan bagi Anak yang Mempunyai Masalah; d. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On the Right the Child (Konvensi tentang Hak-Hak Anak); e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Blangko Persyaratan, Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor, koneksi internet dan Lemari Penyimpanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan S1/D4 b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial c. Memahami proses ssessment/ pengungkapan dan pemahaman masalah; d. Ramah dan empati
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang 1 (satu) orang Pendamping
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.</p>
----	----------------------------	--

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA



**Lampiran 11 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata**

Nomor : 37 Tahun 2021
Tanggal : 15 Desember 2021

Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)-JKN

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan; b. Fc. KTP c. Fc. KK/Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada ruang pelayanan. b. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan; c. wawancara; d. pencatatan; e. pelaporan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (Enam Puluh) Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Keluarga Miskin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata c. Melalui kotak saran d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i>

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS); d. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Register; List kendali/verifikasi, alat tulis kantor, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor serta koneksi internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1/D4 b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial c. Memahami proses ssesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah; d. Ramah dan empati
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang 1) Front office 1 orang 2) Pemeriksa Berkas 1 Orang 3) Verifikasi Lapangan 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA


WENSESLAUS OSE

**Lampiran 12 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata**

Nomor : 35 Tahun 2021

Tanggal : 15 Desember 2021

Pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>Keluarga miskin yang terdata dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Program Penangan Fakir Miskin, memiliki komponen kesehatan, Pendidikan dana tau Kesejahteraan Sosial.</p> <p>Kriteria komponen :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Komponen Kesehatan meliputi ;<ul style="list-style-type: none">1) Ibu hamil/menyusui2) Anak usia 0 tahun s/d 6 tahunb. Komponen Pendidikan<ul style="list-style-type: none">1) Anak SD/MI atau sederajat2) Anak SMP/MTs atau sederajat3) Anak SMA/MA atau sederajat.4) Anak usia 6 tahun s/d 21 tahun yang belum menyelesaikan wajib belajar 12 tahun.c. Komponen Kesejahteraan Sosial<ul style="list-style-type: none">a. Usia diatas 70 tahunb. Penyandang disabilitas berat.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Pemohon menyampaikan kepada pendamping PKH apabila terdapat kendala dalam proses kegiatan :<ul style="list-style-type: none">1) Penyaluran Bantuan2) Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2)3) Verifikasi Komitmen4) Pengaduan.b. Pendamping PKH segera menindaklanjuti setelah menerima laporan dari pemohon;c. Pemohon menerima pelayanan dari pendamping PKH.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">a. Untuk pencairan dari final closing 1 s/d 2 bulan.b. Untuk proses verifikasi kepesertaan 1 s/d 2 bulan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pendampingan Program Keluarga

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata c. Melalui kotak saran d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i>
----	---	--

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Daerah; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial; c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011, tentang Penanganan Fakir Miskin; d. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai; <p>Praturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Ruangan beserta Kelengkapannya, Infocus, Alat Peraga, Modul P2K2, Buku Induk Peserta, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan S1/D4 b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial c. Memahami proses ssesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah; d. Ramah dan empati
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	45 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.</p> <p>b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.</p>
----	----------------------------	--

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA



WENSESLAUS OSE

**Lampiran 13 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata**

Nomor : 37 Tahun 2021

Tanggal : 15 Desember 2021

**Rekomendasi Penerbitan Ijin Operasional Pendirian dan Perpanjangan Izin
Operasional Organisasi Sosial (Yayasan/Panti/PSAA)**

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS/ORSOS;b. Memiliki Akta Notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;c. Surat Keterangan Domisili LKS/Yayasan dari Kelurahan setempat (berlaku 1 (satu) tahun);d. NPWP Orsos/Yayasan;e. Memiliki Program dan Kegiatan Pelayanan di Bidang Kesejahteraan Sosial;f. Surat permohonan pendaftaran kepada Kepala Dinas Sosial-P2KB;g. Susunan pengurus Orsos/Yayasan lengkap (dilampiri dengan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, No HP masing-masing pengurus);h. Memiliki Sekretariat dan Kegiatan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang dilaksanakan;i. Uraian Sumber dana dan Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan;j. Profil Orsos/Yayasan; dank. Mengisi Form Registrasi dan Identifikasi LKS/Yayasan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Pemohon datang ke ruangan pelayanan Dinas Sosial-P2KB untuk menyerahkan berkas permohonan;b. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas piket pada ruangan pelayanan:<ul style="list-style-type: none">1) Jika berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar maka pemohon diminta untuk melengkapi;2) Jika berkas permohonan lengkap dan benar maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;3) Pemohon memperoleh rekomendasi.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Blaya/tarif	Gratis/ tidak dipungut blaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penerbitan Izin Operasional Pendirian dan Perpanjangan Izin Operasional Organisasi Sosial (Yayasan/Panti/PBAA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata c. Melalui kotak saran d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i>

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Paratur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Buku Register; List kendali/verifikasi, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor serta koneksi internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan S1/D4 b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial c. Memahami proses assessment/ pengungkapan dan pemahaman masalah; d. Ramah dan empati

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang 1. Front Office 1 orang 2. Pemeriksa berkas 1 orang 3. Verifikasi lapangan 1 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA


WENSESLAUS OSE

**Lampiran 14 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata**

Nomor : 37 Tahun 2021

Tanggal : 15 Desember 2021

Rekomendasi bantuan rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Kriteria Penerima Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni a. Dinding dan/atau atap dalam kondisi rusak yang dapat membahayakan keselamatan penghuni. b. Dinding dan/atau atap terbuat dari bahan yang mudah rusak c. Lantai terbuat dari tanah, papan, bambu/semen atau keramik dalam kondisi rusak d. Tidak memiliki tempat mandi, cuci dan kakus e. Luas lantai kurang dari 7,2 m ² /orang f. Penerima bantuan sosial Rumah Tidak Layak Huni g. Fakir Miskin terdata dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial h. Belum pernah mendapat bantuan sosial Rumah Tidak Layak Huni i. Memiliki Kartu Identitas diri atau Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon datang ke ruangan pelayanan Dinas Sosial-P2KB untuk menyerahkan berkas permohonan; b. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas piket pada ruangan pelayanan: 1) Jika berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar maka pemohon diminta untuk melengkapi; 2) Jika berkas permohonan lengkap dan benar maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3) Pemohon memperoleh rekomendasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	90 (Sembilan puluh) menit jika berkas permohonan lengkap dan benar. 3 hari pengisian berkas dan dikembalikan
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Bantuan Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata c. Melalui kotak saran d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i>
----	---	--

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. b. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; c. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hiba dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011; e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Paratur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak layak Huni;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor serta koneksi internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1/D4 b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial c. Memahami proses assessment/ pengungkapan dan pemahaman masalah; d. Ramah dan empati
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	2(dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

KEPALA DINAS
 SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
 DAN KELUARGA BERENCANA
 KABUPATEN LEMBATA



WENSESLAUS OSE

**Lampiran 15 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata**

Nomor : 37 Tahun 2021

Tanggal : 15 Desember 2021

Rekomendasi Bantuanm Kelompok Usaha Bersama (KUBE)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Masyarakat miskin yang masuk dalam DTKS;b. Memiliki KTP dan KKc. Telah Menikah dan atau berusia 18 tahun sampai dengan 60 tahun dan masih produktif;d. Belum pernah mendapat bantuan KUBE;e. Diprioritaskan bagi yang telah memiliki embrio usaha;f. Mendapat rekomendasi dari Dinas Sosial-P2KB.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Desa / Kelurahan membuat proposal yang akan diajukan ke Dinas Sosial Kabupaten paling sedikit memuat :<ul style="list-style-type: none">1) Nama2) Alamat3) Fc Kartu Tanda Tenduduk dan KK4) Nomor Induk Kependudukan5) Tempat/tanggal Lahir6) Nama Gadis Ibu Kandung7) Status Kepemilikan Tanah8) Kondisi Bangunan (atap, lantai,dinding serta luas tanah dan bangunan9) Rencana Anggaran Biaya10) Foto Rumah11) Bukti Kepemilikan Tanah12) Rekomendasi Dinas Sosial Kabupaten/Kota atau Propinsib. Pemohon datang ke ruangan pelayanan Dinas Sosial-P2KB untuk menyerahkan berkas permohonan;c. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas piket pada ruangan pelayanan:<ul style="list-style-type: none">1) Jika berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar maka pemohon diminta untuk melengkapi;2) Jika berkas permohonan lengkap dan benar maka


		permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3) Pemohon memperoleh rekomendasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja jika berkas
4.	Blaya/tarif	tanpa dipungut blaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata c. Melalui kotak saran d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i>

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. b. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; c. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hiba dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011; e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Paratur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kepada Kelompok Usaha Bersama Untuk Penanganan Fakir Miskin;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor serta koneksi internet.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan S1/D4 b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial c. Memahami proses ssesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah; d. Ramah dan empati
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang 1. Front Office 1 orang 2. Pemeriksa berkas 1 orang 3. Petugas verifikasi lapangan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

KEPALA DINAS
 SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
 DAN KELUARGA BERENCANA
 KABUPATEN IEMBATA



WENSESLAUS OSE

Lampiran 16 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata

Nomor : 37 Tahun 2021

Tanggal : 15 Desember 2021

Pendampingan Program Bantuan Pangan Non Tunai

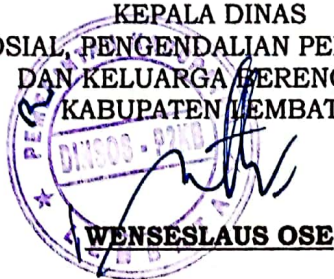
A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>a. Penerima manfaat bantuan pangan non tunai adalah keluarga yang selanjutnya disebut keluarga penerima manfaat (KPM) yaitu penduduk dengan kondisi social ekonomi 25 % terendah didaerah pelaksanaan;</p> <p>b. Untuk setiap KPM, membuat informasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Nama Kepala Keluarga2) Nama Pasangan Kepala Keluarga3) Nama Anggota Keluarga Lainnya4) Alamat tinggal5) Nomor Induk Kependudukan (NIK)6) Kode Unik Keluarga <p>c. Daftar penerima manfaat (DPM) ditetapkan oleh Menteri Sosial;</p> <p>d. Akun elektronik bantuan pangan diutamakan atas nama perempuan dalam keluarga</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke ruangan pelayanan Dinas Sosial-P2KB untuk menyerahkan berkas permohonan;</p> <p>b. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas piket pada ruangan pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Jika berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar maka pemohon diminta untuk melengkapi;2) Jika berkas permohonan lengkap dan benar maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; <p>c. Pemohon memperoleh rekomendasi.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pendampingan dilaksanakan sampai dengan KPM menerima bantuan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT).
6.	Penanganan Pengaduan,	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB

Saran dan Masukan	b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata c. Melalui kotak saran d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i>
-------------------	--

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. b. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai; d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Ruangan beserta Kelengkapannya, blangko persyaratan, blangko verifikasi, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor, koneksi internet dan kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1/D4 b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial c. Memahami proses assessment/ pengungkapan dan pemahaman masalah; d. Ramah dan empati
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang 1. Front Office 1 orang 2. Pemeriksa berkas 1 orang 3. Petugas verifikasi lapangan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.

		b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.
--	--	---

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA



WENSESLAUS OSE

**Lampiran 17 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata**

Nomor : 37 Tahun 2021

Tanggal : 15 Desember 2021

Rekomendasi Izin Undian Gratis berhadiah

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Diajukan oleh suatu Badan yang berbadan hukum;b. Mempunyai Akte pendirian/Akta Notaris/Keputusan Pembentukan Panitia/ Organisasi;c. Mempunyai susunan pengurus/ kepanitiaan;d. Mempunyai AD/ART;e. Menyebutkan pokok-pokok kegiatan organisasi/badan yang bersangkutan;f. Bagi Badan yang akan menyelenggarakan undian telah terdaftar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;g. Bagi badan yang kegiatan usahanya di bidang perdagangan harus memiliki SIUP;h. Hadiah berupa barang harus mencantumkan harga sesuai dengan yang di pasarkan;i. Hadiah undian gratis harus tersedia pada saat permohonan ijin diajukan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari penyegelan;j. Surat permohonan ijin harus di tanda tangani langsung dan tidak boleh diwakilkan oleh agency yang mengurusnya.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke ruangan pelayanan Dinas Sosial-P2KB untuk menyerahkan berkas permohonan;</p> <p>b. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas piket pada ruangan pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar maka pemohon diminta untuk melengkapi; 2) Jika berkas permohonan lengkap dan benar maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3) Pemohon memperoleh rekomendasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja jika berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Undian Gratis Berhadiah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata c. Melalui kotak saran d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i>

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian;b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.c. Peraturan Pemerintah Nomor 123 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian;d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Sosial;e. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;f. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata cara Pengumpulan Dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin;g. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian;h. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;i. Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadia dan Pengumpulan Uang atau Barang Dengan Sistem Online Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional
----	-------------	---

		<p>Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang Dengan Sistem Online;</p> <p>j. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Hadiah Tidak Tertebak dan/atau Hadiah Tidak Diambil Pemenang Dari Penyelenggara Undian Gratis Berhadiah;</p> <p>k. Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2017 tentang Agensi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah;</p> <p>Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin;</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor serta koneksi internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan S1/D4</p> <p>b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial</p> <p>c. Memahami proses assessment/ pengungkapan dan pemahaman masalah;</p> <p>Ramah dan empati</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KADUPATEN LEMBATA


WENSESLAUS OSE

**Lampiran 18 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata**

Nomor : 37 Tahun 2021

Tanggal : 15 Desember 2021

Rekomendasi Penerbitan Izin Pengumpulan Uang atau Barang

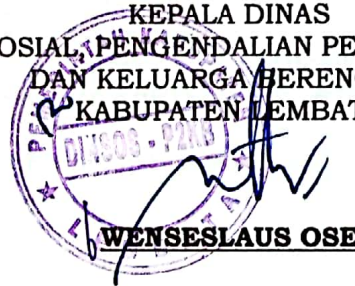
A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	a. Mempunyai Akta Notaris/Akta Pendirian, disertai dengan AD/ART yang memuat antara lain : 1) Azas, sifat dan tujuan organisasi; 2) Lingkup kegiatan; 3) Susunan organisasi; 4) Sumber-sumber keuangan. b. Sekurang-kurangnya telah berdtatus terdaftar pada instansi Sosial setempat. c. Telah melaksanakan bidang usaha kesejahteraan sosial minimal 1 tahun. d. Mempunyai kepanitiaan yang meliputi : 1) Susunan kepengurusan/kepanitiaan 2) Alamat kepanitiaan 3) Program kepanitiaan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon datang ke ruangan pelayanan Dinas Sosial-P2KB untuk menyerahkan berkas permohonan; b. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas piket pada ruangan pelayanan: 1) Jika berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar maka pemohon diminta untuk melengkapi; 2) Jika berkas permohonan lengkap dan benar maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3) Pemohon memperoleh rekomendasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja jika berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Gratis/tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Undian Gratis Berhadiah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata

Masukan	e. Melalui kotak saran d. Melalui e-mail <i>Dusosp2kblembata@gmail.com</i>
---------	---

B. Manufeturing	
1. Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang Atau Barang; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Sosial; d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan Untuk Korban Bencana; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Oleh Masyarakat;
2. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Blangko Perseyaratan, Komputer/Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor, koneksi internet dan Lemari Penyimpanan.
3. Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan S1/D4 b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial c. Memahami proses assesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah; d. Ramah dan empati
4. Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5. Jumlah pelaksana	2 dua) orang <ul style="list-style-type: none"> 1. Front Office 1 orang 2. Pemeriksa berkas 1 orang
6. Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.
7. Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa;

	pelayanan	c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA



WENSESLAUS OSE

Lampiran 19 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lembata

Nomor : 37 Tahun 2021

Tanggal : 15 Desember 2021

Pelayanan Pengusulan data Terpadu Kesejahteraan sosial (DTKS)

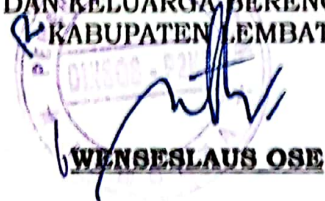
A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	a. Fotokopi Kartu TandaPenduduk; b. Fotokopi Kartu Keluarga ; c. Fotokopi Surat Keterangan Miskin dari Desa/Kel
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapatdiwakilkan dengan membawa suratkuasa (apabila sudah lansia/sakit); b. penerimaan dan verifikasi berkaspermohonan; c. wawancara; d. pencatatan; e. pelaporan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/tarif	Gratis/ tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Usulan Data Terpadu KesejahteraanSosial <i>Online</i> melalui SIKS-NG.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penaganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB b. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata c. Melalui kotak saran d. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i>

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang

		<p>Keterbukaan Informasi Publik ;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>j. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Ruangan beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan S1/D4</p> <p>b. Pernah mengikuti Pelatihan dasar pekerjaan sosial</p> <p>c. Memahami proses assessment/ pengungkapan dan pemahaman masalah;</p> <p>d. Ramah dan empati</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung.
5.	Jumlah pelaksana	<p>3 (tiga) orang</p> <p>1. Front Office 1 orang</p> <p>2. Pemeriksa berkas 1 orang</p> <p>3. Verifikasi lapangan 1 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, kualitas pelayanan menunjukkan kesanggupan sesuai kapasitas manajemen yang ada.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang baik dan bersih; d. Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Sistem keamanan data.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala. b. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial-P2KB jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA


WENSESLAUS OSE

Lampiran 20 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata

Nomor : 37 Tahun 2021

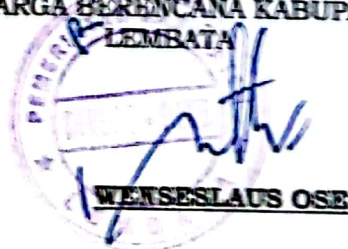
Tanggal : 15 Desember 2021

Peningkatan Jaminan pelayanan dan kesertaan Penggunaan Metode
Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Data Akseptor KB dan jadwal Pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas tentang penunjukan Fasilitas Kesehatan (FASKES) untuk melaksanakan Pelayanan Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)2. Melakukan Perjanjian kerjasama (MOU) dengan Faskes tentang Pelayanan Kontrasepsi metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)3. Pengiriman data jumlah Akseptor KB ke Faskes dan Bidang KB4. Pengiriman Jadwal Pelaksanaan Pelayanan bagi Akseptor KB ke bidang KB5. Bidang KB menyiapkan kebutuhan Pelaksanaan Pelayanan KB6. Melaksanakan Pelayanan KB MKJP bagi Akseptor KB7. Pembinaan bagi Akseptor KB dan non MKJP dan MKJP
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan KB MKJP2. Pembinaan Kesertaan KB MKJP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan biasa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none">a. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KBb. Alamat Kantor Jalan Trans Lembatac. Melalui kotak saran Melalui e-mail Dinsosp2kblembata@gmail.com

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. UU No 52 Tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga 2. Peraturan Kepala BKKBN No. 143/HK.010/B5/2009 : tentang Pedoman Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Faskes KB 2. Petugas Medis 3. Alokasi KB 4. Kelengkapan Administrasi bagi Akseptor KB 5. Kendaraan Dinas atau Mobil
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai Sertifikasi bagi Medis dalam melakukan tindakan Pelayanan KB
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Atasan Langsung (Kabid KB)
5.	Jumlah pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai Kompetensi dibidang Pelayanan KB dan bekerja sesuai ketentuan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Prosedur Pelayanan dibidang Pelayanan KB dan bekerja sesuai ketentuan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan keatasan

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN



Lampiran 21 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata

Nomor : 37 Tahun 2021

Tanggal : 15 Desember 2021

Pelayanan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi Kepada Fasilitas
Kesehatan Keluarga Berencana

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB); 2. Surat Bukti Barang keluar (SBBK); 3. Surat Perintah Tugas Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi; 4. Perhitungan Ketersediaan Alokon pada Faskes; 5. Jadwal pendistribusian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Kepala Seksi Pendistribusian Alokon bersama Pengelola Gudang Alokon Kabupaten menyusun jadwal pendistribusian alokon kepada Faskes dan menghitung kebutuhan alokon pada Faskes dan aplikasi SIRIKA; 2. Kepala Seksi Pendistribusian Alokon mengeluarkan SPMB kepada Pengelola Gudang; 3. Pengelola Gudang Kabupaten menyiapkan alokon sesuai dengan kebutuhan semua Faskes untuk didistribusikan ke Faskes dan menyiapkan SBBK; 4. Kepala Dinas mengeluarkan Surat Perintah Tugas kepada Petugas pendistribusian Alokon; 5. Alokon didistribusikan kepada Faskes; 6. Pengelola KB di Faskes menerima alokon dan menyimpannya pada Lemari Alokon serta menandatangani tanda terima penerimaan alokon; 7. Alokon siap digunakan dalam pelayanan kepada Akseptor KB
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Register
6.	Penanganan Pengaduan,	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:

	Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. KepalaDinas <p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial-P2KB 2. Alamat Kantor Jalan Trans Lembata 3. Melalui kotak saran 4. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i>
--	-------------------	--

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080); 2. 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 beberapa 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5614); 4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165); 5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi,

dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);

6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 165/PER/E1/2011 tentang Pelayanan Keluarga Berencana Metode Kontrasepsi Jangka Panjang;
8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 249/PER/E1/2011 tentang Kebijakan Penyediaan Alat dan Obat Kontrasepsi dalam Program Kependudukan dan Keluarga Berencana;
9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 286/PER/B3/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Alat/Obat Kontrasepsi dan Non Kontrasepsi Program Kependudukan dan Keluarga Berencana;
10. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 287/PER/B3/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Alat/Obat Kontrasepsi dan Non Kontrasepsi di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
11. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 303/PER/E1/2016 tentang Pedoman Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta Sarana Penunjang Pelayanan Kontrasepsi dalam Program kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Berencana;
12. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan

		<p>Keluarga Berencana Nasional Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyediaan Sarana Penunjang Pelayanan Kontrasepsi dalam Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 380);</p> <p>13. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi Pasangan Usia Subur Dalam Pelayanan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1772).</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gudang Alokon 2. Mobil Pendistribusian Alokon 3. Buku Register Keluar Masuk Alokon 4. AC 5. Pengukur suhu ruangan 6. Lemari Alokon 7. Laptop/Komputer 8. Alat Tulis Kantor 9. Troli pengangkut barang
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang mampu mengoperasikan aplikasi SIRIKA 4. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pendistribusian alokon.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Atasan Langsung (Kabid KB)
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang berkompeten 2. Dijamin tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada unsur nepotisme 2. Alokon yang didistribusikan belum expired dan dalam kondisi baik

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	----------------------------	--

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA



WENSESLAUS OSE

Lampiran 22 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata
Nomor : 37 Tahun 2021
Tanggal : 15 Desember 2021

Pemberian Bantuan Kepada Korban Bencana

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Surat Keputusan Bupati tentang Pernyataan Status Bencana Daerah. 2. Data korban bencana (<i>by name by address/BNBA</i>);
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas menerima laporan kejadian bencana; 2. Petugas melakukan verifikasi data korban bencana; 3. Petugas melakukan analisa kebutuhan korban bencana sesuai data dan informasi korban bencana; 4. Petugas melaporkan kepada Kepala Seksi terkait analisa kebutuhan korban bencana; 5. Kepala Seksi meneliti laporan dan melanjutkan laporan kepada Kepala Bidang; 6. Kepala Bidang meneliti laporan dan melanjutkan kepada Kepala Dinas untuk menerima petunjuk pelaksanaan kegiatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 14 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan pemenuhan kebutuhan korban bencana.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala seksi 2. Kepala bidang 3. Kepala Dinas 4. Korban Bencana Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan; 2. Melalui kotak saran 3. Melalui e-mail <i>Dinsosp2kblembata@gmail.com</i>

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Bantuan Langsung Berupa Uang Tunai Bagi Korban Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 599);6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2019 tentang Prosedur Dan Mekanisme Penyaluran Cadangan Beras Pemerintah Untuk Penanggulangan Keadaan Darurat Bencana Dan Kerawanan Pangan Pasca Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1568);
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang kerja;2. Tempat duduk ruang konsultasi dan ruang pelayanan pengaduan3. Fasilitas kendaraan unit siaga bencana; Trail

		Rescue, Mobil Dapur Umum, Tenda/Veltbed, Dolphin Rescue 4. Toilet umum 5. AC 6. Laptop/Komputer PC 7. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan dalam penanganan tanggap cepat darurat korban bencana maupun korban pasca bencana.
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terpenuhinya kebutuhan korban bencana sesuai prinsip 3T; Tepat Waktu, Tepat Jumlah dan Tepat Guna
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Tidak ada unsur korupsi, nepotisme dan kolusi; - Perlindungan dan jaminan sosial korban bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA


WENSESLAUS OSE

**Lampiran 23 : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian
Keputusan Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten
Lembata**

**Nomor : 37 Tahun 2021
Tanggal : 15 Desember 2021**

Fasilitasi Pengurusan Taman Makam Pahlawan Nasional

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Komponen Utama dan Komponen Penunjang Taman Makam Pahlawan Nasional; 2. Komponen Utama dan Komponen Penunjang Makam Pahlawan Nasional.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas menerima dan melakukan pencatatan surat pemberitahuan dari Garnisium/Komando Distrik Militer untuk Pelaksanaan Pelayanan Taman Makam Pahlawan; 2. Petugas melaporkan kepada atasan untuk persiapan sarana prasarana pemakaman, tenaga pemakaman dan melaksanakan pemakaman; 3. Petugas melaporkan kepada atasan terkait persiapan dan tata cara pelayanan ziarah di Taman Makam Pahlawan Nasional, Makam Pahlawan Nasional. 4. Petugas melaporkan kepada atasan terkait persiapan dan tata cara pelayanan studi di Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional. 5. Petugas memberikan informasi terkait tata cara pelaksanaan pelayanan dan Tata Tertib di Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Layanan kegiatan pemakaman, siarah dan studi di Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala seksi 2. Kepala bidang

	<p>3. Kepala Dinas</p> <p>4. Pelaku ziarah dan Studi di Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan; 2. Melalui kotak saran 3. Melalui e-mail atau website dinas.
--	--

B. Manufacturing	
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5115); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Dan Makam Pahlawan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 44);

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja; 2. Tempat duduk ruang konsultasi dan ruang pelayanan pengaduan; 3. Fasilitas data dan informasi Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional; <ol style="list-style-type: none"> 1. Toilet umum 2. AC 3. Laptop/Komputer PC 4. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan dalam penanganan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	25 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Minimal Pengurusan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada unsur korupsi, nepotisme dan kolusi; - Tersedianya ruang informasi; - Tersedianya ruang tunggu pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA


WENSESLAUS OSE

**Lampiran 24 : Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Pendudukan
 Keluarga Berencana Kabupaten Lembata**
Nomor : 37 Tahun 2021
Tanggal : 15 Desember 2021

Usulan Penetapan Gelar Pahlawan Nasional

A. Service Delivery		
1.	Perayaraan	<p>1. Syarat Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI atau seorang yang berjuang di wilayah yang sekarang menjadi wilayah NKRI; 2) Memiliki integritas moral dan keteladanan; 3) Berjasa kepada bangsa dan Negara; 4) Berkelakuan baik; 5) Setia dan tidak mengkhianati bangsa dan Negara; dan 6) Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan tindak pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun. <p>2. Syarat Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pernah memimpin dan melakukan perjuangan bersenjata atau perjuangan politik atau perjuangan dalam bidang lain untuk mencapai, merebut, mempertahankan dan mengisi kemerdekaan serta mewujudkan persatuan dan kesatuan bangsa; 2) Tidak pernah menyerah pada musuh dalam perjuangan; 3) Melakukan pengabdian dan perjuangan yang berlangsung hampir sepanjang hidupnya dan melebihi tugas yang diembannya; 4) Pernah melahirkan gagasan atau pemikiran besar yang dapat menunjang pembangunan bangsa dan Negara; 5) Pernah menghasilkan karya besar yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat luas atau meningkatkan harkat dan martabat bangsa; 6) Memiliki konsistensi jiwa dan semangat kebangsaan yang tinggi; dan/atau melakukan perjuangan yang mempunyai jangkauan luas dan berdampak nasional.

		<p>tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5115);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja; 2. Tempat duduk ruang konsultasi dan ruang pelayanan pengaduan; 3. Fasilitas data dan informasi Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional; 4. Toilet umum 5. AC 6. Laptop/Komputer PC 7. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai komputer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan dalam penanganan Gelar Pahlawan Nasional
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Transparansi dan ketepatan prosedur pelaksanaan kegiatan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada unsur korupsi, nepotisme dan kolusi; - Tersedianya ruang informasi; - Tersedianya ruang tunggu pelayanan.

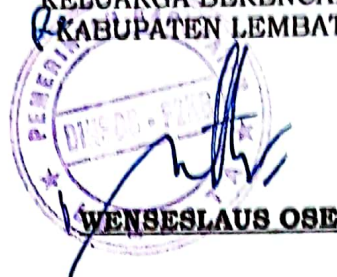
		<p>8. Usulan Calon Pahlawan Nasional yang tidak memenuhi persyaratan dapat diusulkan kembali 1 (satu) kali dan dapat diusulkan kembali minimal 2 (dua) tahun kemudian terhitung mulai tanggal penolakan, sedangkan usulan Calon Pahlawan Nasional yang ditunda dapat diusulkan kembali dengan melengkapi persyaratan yang diminta dan diajukan kembali kepada Menteri Sosial RI;</p> <p>9. Upacara penganugerahan Gelar Pahlawan Nasional dilaksanakan oleh Presiden RI menjelang Peringatan Hari Pahlawan Nasional pada tanggal 10 November.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan verifikasi dan validasi Syarat Umum, Khusus dan Administrasi usulan Calon Pahlawan Nasional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala seksi 2. Kepala bidang 3. Kepala Dinas 4. Pengusul Calon Pahlawan Nasional <p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan; 2. Melalui kotak saran 3. Melalui e-mail atau website dinas.

B. Manufacturing	
1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010

		<p>3. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rekomendasi dari Pemerintah Daerah (Gubernur) dan Surat Pengantar dari Dinas Sosial (secara berjenjang); 2) Hasil sidang Tim Peneliti Pengkaji Gelar Daerah (TP2GP) kepada Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 3) Riwayat Hidup dan Perjuangan Calon Pahlawan Nasional; 4) Biografi Calon Pahlawan Nasional yang diusulkan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima, mencatat dan melaporkan usulan masyarakat terkait Calon Pahlawan Nasional; 2. Petugas melaporkan kepada atasan untuk selanjutnya diproses menjadi usulan Bupati kepada Gubernur dan Dinas Sosial Provinsi; 3. Dinas Sosial Provinsi menyerahkan usulan Calon Pahlawan Nasional yang bersangkutan kepada Tim Peneliti Pengkaji Gelar Daerah (TP2GD) untuk diadakan penelitian dan pengkajian melalui proses seminar, diskusi maupun sarasehan; 4. Hasil kajian dan pertimbangan TP2GD dinilai memenuhi kriteria kemudian diajukan kepada Gubernur yang akan merekomendasikan kepada Menteri Sosial RI; 5. Menteri Sosial RI Cq. Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan/Direktorat Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial mengadakan verifikasi kelengkapan administrasi; 6. Usulan Calon Pahlawan Nasional yang telah memenuhi persyaratan administrasi kemudian diusulkan kepada Tim Peneliti Pengkaji Gelar Pusat (TP2GD) untuk dilakukan penelitian, pengkajian dan pembahasan; 7. Usulan Calon Pahlawan Nasional yang menurut pertimbangan TP2GD dinilai memenuhi kriteria kemudian oleh Menteri Sosial RI diajukan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan guna mendapatkan persetujuan Penganugerahan Gelar Pahlawan Nasional sekaligus Tanda Kehormatan lainnya;

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

KEPALA DINAS
SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN LEMBATA



WENSESLAUS OSE