

**STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**1. JENIS PELAYANAN PENANGANAN TERHADAP LANJUT USIA (LANSIA)  
TERLANTAR**

**a. Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. KK</li> <li>3. BPJS kesehatan</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan Penanganan Lanjut Usia (Lansia) Terlantar dengan cara :</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Pekerja Sosial/Pendamping melakukan home visit terhadap klien</div> <div style="font-size: 24px; margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Pekerja Sosial/Pendamping melakukan asesment</div> <div style="font-size: 24px; margin: 0 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Penanganan terhadap lanjut usia (Lansia) Terlantar serta hasil pelayanan</div> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping menerima laporan dari masyarakat melalui media sosial, telp, Whatsapp dan media lainnya;</li> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping melakukan home visit dan asesment terhadap klien setelah Pekerja Sosial/Pendamping menerima laporan dari dari masyarakat melalui media sosial, telp, Whatsapp dan media lainnya dengan membawai form assement;</li> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping melakukan tindak lanjut hasil asesment terhadap klien untuk diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan klien berupa layanan di rehabilitasi sosial ke Panti, dirujuk ke rumah sakit, reunifikasi keluarga dan alat bantu</li> <li>- Pengiriman dan serah terima terhadap klien sesuai dengan kebutuhan hasil assement klien</li> </ul>

3	Waktu Pelayanan	7 (tujuh ) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Penanganan terhadap lanjut usia (lansia) terlantar untuk diidentifikasi sesuai kebutuhan klien seperti rehabilitasi sosial ke Panti, dirujuk ke rumah sakit, reunifikasi keluarga dan alat bantu
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Secara langsung di ruang pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat b. Mengubungi lewat via Telp dan WA Saudara Fdlillah 081373365518

**b. Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4451); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 11 Tahun 2012 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2012 Nomor 5 Seri E);
2	Sarana dan Prasarana/fasilitas	1. Ruang pelayanan yang nyaman dan representative; 2. Perlengkapan Protokol Kesehatan; 3. Perlengkapan Komputer dan Printer;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pekerja sosial/pendamping yang mengikuti pelatihan 2. Kualifikasi pendidikan minimal SLTA yang menguasai di bidang sosial 3. Menguasai tata bahasa yang baik 4. Berjiwa social
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Layanan	1. Penanganan terhadap klien ditangani oleh

		pegawai yang berkompeten di bidang sosial; 2. Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan SOP;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan dijamin oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat 2. Ada petugas keamanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Survei Kepuasan aparatur pemerintahan desa untuk mengetahui kinerja pelayanan terhadap <i>stakeholder</i>

## 2. JENIS PELAYANAN PENANGANAN TERHADAP ANAK TERLANTAR

### a. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. KTP b. KK c. BPJS kesehatan d. Akta Kelahiran
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan Penanganan Anak Terlantar dengan cara :</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Pekerja Sosial/Pendamping melakukan home visit terhadap klien</div> <div style="font-size: 24px; margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Pekerja Sosial/Pendamping melakukan asesment</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="font-size: 24px; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Penanganan terhadap lanjut usia (Lansia) Terlantar serta hasil pelayanan</div> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping menerima laporan dari masyarakat melalui media sosial, telp, Whatsapp dan media lainnya;</li> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping melakukan home visit dan asesment terhadap klien setelah Pekerja Sosial/Pendamping menerima laporan</li> </ul>

		<p>dari dari masyarakat melalui media sosial, telp, Whatsapp dan media lainnya dengan membawai form assement;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping melakukan tindak lanjut hasil asesment terhadap klien untuk diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan klien berupa layanan di rehabilitasi sosial ke Panti, dirujuk ke rumah sakit, reunifikasi keluarga dan alat bantu</li> <li>- Pengiriman dan serah terima terhadap klien sesuai dengan kebutuhan hasil assement klien</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	7 (tujuh ) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Penanganan terhadap anak terlantar
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Secara langsung di ruang pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat</li> <li>b. Mengubungi lewat via Telp dan WA Saudara Fdlillah 081373365518</li> </ol>

**b. Manufacturing**

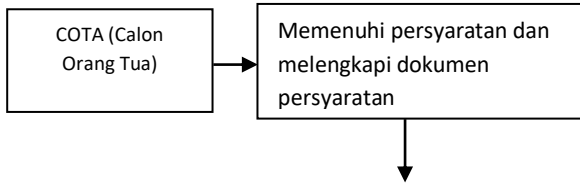
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi SosialDasarbagiAnak Terlantar(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020Nomor427);</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2018 Nomor 5 Seri E);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ruang pelayanan yang nyaman dan representative;</li> <li>2. Perlengkapan Protokol Kesehatan;</li> <li>3. Perlengkapan Komputer dan Printer;</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerja sosial/pendamping yang mengikuti pelatihan</li> <li>2. Kualifikasi pendidikan minimal SLTA yang menguasai di bidang sosial</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik</li> <li>4. Berjiwa sosial</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Layanan	1. Penanganan terhadap klien ditangani oleh pegawai yang berkompeten di bidang sosial; 2. Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan SOP;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan dijamin oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat 2. Ruang pelayanan yang baik dan tertutup
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Survei Kepuasan aparatur pemerintahan desa untuk mengetahui kinerja pelayanan terhadap <i>stakeholder</i>

### 3. JENIS PELAYANAN PROSES REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK

#### a. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan (berkas/dokumen) yang harus dipenuhi oleh COTA antara lain : 1. Permohonan izin pengangkatan anak kepada Kepala Dinas Sosial 2. Fotocopy surat nikah/akta perkawinan COTA dilegalisir 3. Fotocopy Kartu Identitas penduduk /KTP dilegalisir 4. Fotocopy Kartu Keluarga COTA dilegalisir 5. Fotocopy akta kelahiran COTA dilegalisir 6. Surat Keterangan sehat COTA dari Rumah Sakit Pemerintah (surat kesehatan jasmani/biasa dan surat kesehatan reproduksi dari dokter spesialis) 7. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari dokter spesialis jiwa dari rumah sakit pemerintah 8. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 9. Surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja/slip gaji COTA 10. Surat Keterangan mampu secara ekonomi

		<p>dari kepala Desa COTA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Surat Pernyataan COTA</li> <li>12. Surat pernyataan keaslian dokumen</li> <li>13. Surat pernyataan motivasi COTA di kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak</li> <li>14. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak di atas kertas bermaterai cukup</li> <li>15. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal-usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak</li> <li>16. Surat pernyataan COTA BAHWA cota tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan membberi kuasa kepada wali hakim</li> <li>17. Surat pernyataan COTA untuk memberikan hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya</li> <li>18. Surat pernyataan akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan</li> <li>19. Surat pernyataan persetujuan keluarga untuk mengangkat anak</li> <li>20. Pasfoto COTA ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar (latar merah)</li> <li>21. Foto seluruh tubuh calon anak angkat ukuran postcard</li> <li>22. Surat berita/ penyerahan dan kuasa dari orang tua kandung kepada Calon Orang tua angkat di kertas bermaterai cukup</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak dengan cara :</p>  <pre> graph LR     A[COTA (Calon Orang Tua)] --&gt; B[Memenuhi persyaratan dan melengkapi dokumen persyaratan]     B --&gt; C[ ]   </pre>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           Pekerja Sosia/Pendamping melakukan home visit serta penelitian sosial terhadap COTA         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Pelayanan Proses Rekomendasi Pengangkatan Anak         </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon/calon orang tua angkat konsultasi dengan pendamping rehabilitasi sosial Anak</li> <li>- Pemohon membawa kelengkapan syarat berkas sesuai dengan persyaratan yang ada ke Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat</li> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping melakukan home visit serta penelitian sosial terhadap COTA dan melakukan kembali kegiatan tersebut untuk pembuatan laporan perkembangan anak</li> <li>- Pekerja sosial/Pendamping memproses dokumen sesuai persyaratan dan terbit surat rekomendasi yang kemudian berkas dikirim ke ke Dinas Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung untuk diproses</li> <li>- Proses sidang PIPA oleh Dinas Sosial Provinsi Kepulauan Bangka Belitung untuk mendapatkan rekomendasi pengajuan berkas ke Pengadilan Negeri/Agama</li> </ul>
<b>3</b>	Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun
<b>4</b>	Biaya/tarif	Gratis
<b>5</b>	Produk layanan	Pelayanan Proses Rekomendasi Pengangkatan Anak
<b>6</b>	Pengelolaan Pengaduan	a. Secara langsung di ruang pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat b. Mengubungi lewat via Telp dan WA Saudara Fdlillah 081373365518

**b. Manufacturing**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1</b>	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Anak Telantar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 427);</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2018 Nomor 5 Seri E);</li> </ol>
<b>2</b>	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang nyaman dan representative;</li> <li>2. Perlengkapan Protokol Kesehatan;</li> <li>3. Perlengkapan Komputer dan Printer;</li> </ol>
<b>3</b>	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerja sosial/pendamping yang mengikuti Bimtek terhadap COTA</li> <li>2. Kualifikasi pendidikan minimal S1 yang menguasai di bidang sosial</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik</li> <li>4. Berjiwa social</li> </ol>
<b>4</b>	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang
<b>5</b>	Jumlah Pelaksana	3 Orang
<b>6</b>	Jaminan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan terhadap COTA ditangani oleh pegawai yang berkompeten di bidang sosial;</li> <li>2. Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan;</li> <li>3. Pelayanan diberikan sesuai dengan SOP;</li> </ol>
<b>7</b>	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan dijamin oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat</li> <li>2. Ruang pelayanan yang baik dan tertutup</li> </ol>
<b>8</b>	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Survei Kepuasan aparatur pemerintahan desa untuk mengetahui kinerja pelayanan terhadap <i>stakeholder</i>



4. **JENIS PELAYANAN PENDAMPINGAN TERHADAP ANAK YANG BERHADAPAN DENGAN HUKUM**

a. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. KK 2. KTP Orang Tua/Wali Akta Kelahiran
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan Pendampingan terhadap Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH) dengan cara :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Melakukan penelitian sosial dan home visit terhadap anak ABH</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Pekerja Sosial/Pendamping melakukan pendampingan terhadap anak berhadapan dengan hukum (ABH) dalam proses pengadilan (maksimal 2 bulan)</p> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat permintaan penelitian sosial dari Pihak Kepolisian/Pengadilan</li> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping melakukan home visit dan penelitian sosial terhadap ABH setelah Pekerja Sosial/Pendamping dengan membawa form penelitian sosial;</li> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping melakukan tindak lanjut hasil penelitian sosial terhadap ABH untuk diidentifikasi kebutuhan klien berupa layanan rujukan</li> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping melakukan pendampingan terhadap anak berhadapan dengan hukum (ABH) dalam proses pengadilan (maksimal 2 bulan)</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	Pendampingan sampai di Pengadilan 2 (dua) bulan
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Pelayanan Pendampingan terhadap Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH)
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Secara langsung di ruang pelayanan pada Dinas

		<p>Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat</p> <p>b. Mengubungi lewat via Telp dan WA Saudara Fdlillah 081373365518</p>
--	--	---

**b. Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Anak Telantar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 427);</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2018 Nomor 5 Seri E);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang nyaman dan representative;</li> <li>2. Perlengkapan Protokol Kesehatan;</li> <li>3. Perlengkapan Komputer dan Printer;</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerja sosial/pendamping yang mengikuti pelatihan</li> <li>2. Kualifikasi pendidikan minimal S1 yang menguasai di bidang sosial</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik</li> <li>4. Berjiwa social</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan terhadap klien ditangani oleh pegawai yang berkompeten di bidang sosial;</li> <li>2. Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan;</li> <li>3. Pelayanan diberikan sesuai dengan SOP;</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan dijamin oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat</li> <li>2. Ruang pelayanan yang baik dan tertutup</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Survei Kepuasan aparatur pemerintahan desa untuk mengetahui kinerja pelayanan terhadap <i>stakeholder</i>

5. **JENIS PELAYANAN PEMBINAAN ABH PASCA MENJALANAI MASA HUKUMAN/  
HASIL PUTUSAN PENGADILAN HUKUM (ABH)**

a. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keputusan Pengadilan b. Berita Acara Serah terima anak dari Kejaksaan dan Balai Permayarakatan
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan Pembinaan ABH pasca menjalani masa hukuman/hasil putusan pengadilan Hukum (ABH) dengan cara :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> Penerimaan ABH serta pembuatan berita acara penyerahan ABH </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> Pekerja Sosial/Pendamping melakukan pembinaan terhadap ABH </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Surat Putusan Pengadilan bagi ABH yang menjalani proses masa hukuman perihal permintaan pembinaan ABH selama 3 (tiga) bulan</li> <li>- Pihak Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat menerima penyerahan ABH dari Kejaksaan dan Balai Permayarakatan untuk dilakukan pembinaan terhadap ABH tersebut serta pembuatan berita acara penyerahan ABH</li> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping melakukan pembinaan terhadap ABH untuk mendapatkan surat keterangan telah mejalani masa pembinaan</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	6 (enam) bulan sesuai keputusan Pengadilan
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Pelayanan Pembinaan ABH pasca menjalani masa hukuman/hasil putusan pengadilan Hukum (ABH)
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Secara langsung di ruang pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat

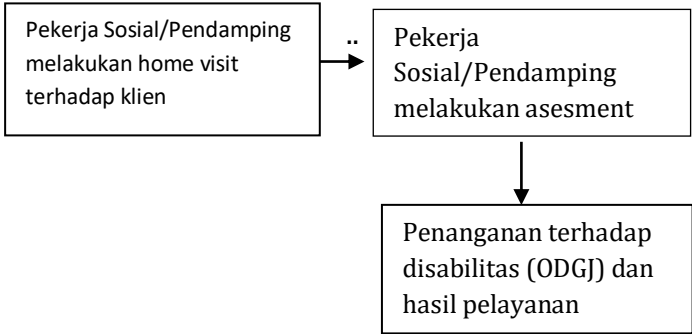
		b. Mengubungi lewat via Telp dan WA Saudara Fdlillah 081373365518
--	--	---

**b. Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Anak Telantar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 427);</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2018 Nomor 5 Seri E);</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang nyaman dan representative di Rumah Perlindungan Sosial (RPS) alamat Jl. Raya Peltim Gg. Tembus Desa Belo Laut Kecamatan Muntok ;</li> <li>2. Perlengkapan Protokol Kesehatan;</li> <li>3. Perlengkapan Komputer dan Printer;</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerja sosial/pendamping yang mengikuti pelatihan</li> <li>2. Kualifikasi pendidikan minimal S1 yang menguasai di bidang sosial</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik</li> <li>4. Berjiwa social</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan terhadap ABH ditangani oleh pegawai yang berkompeten di bidang sosial;</li> <li>2. Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan;</li> <li>3. Pelayanan diberikan sesuai dengan SOP;</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan dijamin oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat yaitu Di Rumah Perlindungan Sosial (RPS) alamat Jl. Raya Peltim Gg. Tembus Desa Belo Laut Kecamatan Muntok</li> <li>2. Ruang pelayanan yang baik dan tertutup</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Survei Kepuasan aparatur pemerintahan desa untuk mengetahui kinerja pelayanan terhadap <i>stakeholder</i>

6. **JENIS PELAYANAN PENANGANAN TERHADAP DISABILITAS (ODGJ) /ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA TERLANTAR**

a. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. KK</li> <li>3. BPJS kesehatan</li> <li>4. Surat Rujukan dari Pusat Kesehatan terdekat (jika klien membutuhkan layanan medis ke Rumah Sakit Jiwa)</li> <li>5. Surat keterangan tenang dari dari Pusat Kesehatan (jika klien membutuhkan layanan rehabilitasi sosial ke panti)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan Penanganan Terhadap Disabilitas (ODGJ)/Orang Dengan Gangguan Jiwa terlantar dengan cara :</p>  <pre> graph TD     A[Pekerja Sosial/Pendamping melakukan home visit terhadap klien] --&gt; B[Pekerja Sosial/Pendamping melakukan asesment]     B --&gt; C[Penanganan terhadap disabilitas (ODGJ) dan hasil pelayanan]   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping menerima laporan dari masyarakat melalui media sosial, telp, Whatsapp dan media lainnya;</li> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping melakukan home visit dan asesment terhadap klien setelah Pekerja Sosial/Pendamping menerima laporan dari dari masyarakat melalui media sosial, telp, Whatsapp dan media lainnya dengan membawai form asesment;</li> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping melakukan tindak lanjut hasil asesment terhadap klien untuk diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan klien berupa layanan di rehabilitasi sosial ke Panti,</li> </ul>

		<p>dirujuk ke rumah sakit dan reunifikasi keluarga</p> <p>Pengiriman dan serah terima terhadap klien sesuai dengan kebutuhan hasil assement klien</p>
3	Waktu Pelayanan	1 (satu ) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Penanganan terhadap Disabilitas (ODGJ)/Orang Dengan Gangguan Jiwa terlantar diidentifikasi sesuai kebutuhan klien seperti rehabilitasi sosial ke Panti, dirujuk ke rumah sakit dan reunifikasi keluarga
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Secara langsung di ruang pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat</p> <p>b. Mengubungi lewat via Telp dan WA dengan Saudara Fdlillah 081373365518</p>

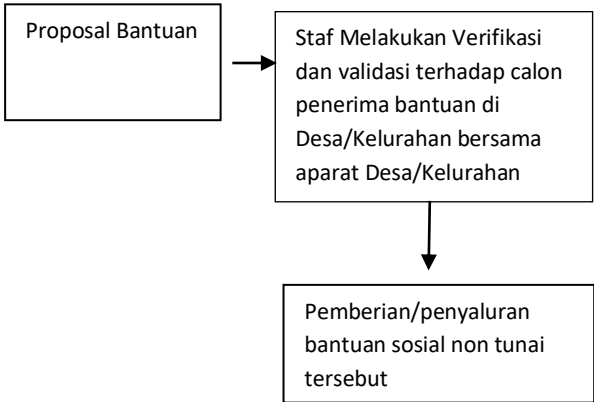
**b. Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas</p>
2	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan yang nyaman dan representative;</p> <p>2. Perlengkapan Protokol Kesehatan;</p> <p>3. Perlengkapan Komputer dan Printer;</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pekerja sosial/pendamping yang mengikuti pelatihan</p> <p>2. Kualifikasi pendidikan minimal D3 yang menguasai di bidang sosial</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik</p> <p>4. Berjiwa sosial</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Layanan	<p>1. Penanganan terhadap klien ditangani oleh pegawai yang berkompeten di bidang sosial;</p> <p>2. Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan;</p>

		3. Pelayanan diberikan sesuai dengan SOP;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan dijamin oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat 2. Ruang pelayanan yang baik dan tertutup
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Survei Kepuasan aparatur pemerintahan desa untuk mengetahui kinerja pelayanan terhadap <i>stakeholder</i>

## 7. JENIS PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL NON TUNAI BERUPA BAHAN MAKANAN BAGI LANSIA,PENYANDANG DISABILITAS DAN ANAK TERLANTAR

### a. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal 2. KK 3. KTP 4. SKTM
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial Non Tunai Berupa Bahan Makanan Bagi Lansia, Penyandang Disabilitas Dan Anak Terlantar dengan cara :</p>  <pre> graph TD     A[Proposal Bantuan] --&gt; B[Staf Melakukan Verifikasi dan validasi terhadap calon penerima bantuan di Desa/Kelurahan bersama aparat Desa/Kelurahan]     B --&gt; C[Pemberian/penyaluran bantuan sosial non tunai tersebut] </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerima manfaat mengajukan proposal permohonan bantuan sosial bagi lansia , penyandang disabilitas dan anak kepada Kepala Daerah yang dibuat oleh Pekerja Sosial Masyarakat atau Bagian Kesra Desa/Kelurahan dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat</li> <li>- Melakukan verifikasi dan validasi terhadap calon penerima manfaat di Desa/Kelurahan bersama aparat desa/kelurahan dan membuat</li> </ul>

		Surat Keputusan oleh Kepala Daerah penetapan nama-nama penerima bantuan tersebut - Pemberian/penyaluran bantuan sosial non tunai tersebut
3	Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Pemberian Bantuan Sosial Non Tunai Berupa Bahan Makanan Bagi Lansia, Penyandang Disabilitas Dan Anak Terlantar
6	Pengelolaan Pengaduan	Secara langsung di ruang pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat / Saudara Fdlillah 081373365518

**b. *Manufacturing***

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4451);</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 11 Tahun 2012 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2012 Nomor 5 Seri E);</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Anak Terlantar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 427);</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2018 Nomor 5 Seri E);</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan</li> </ol>



		Perlindungan dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas; 8. Peraturan Bupati Bangka Barat Nomor 78 Tahun 2016 Non Tunai Pendapatan dan Belanja Daerah pada Tahun 2016 Kabupaten Bangka Barat Tahun 2020 (No. 16 seri A);
2	Sarana dan Prasarana/fasilitas	1. Ruang pelayanan yang nyaman dan representative; 2. Perlengkapan Protokol Kesehatan; 3. Perlengkapan Komputer dan Printer;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pekerja sosial/pendamping yang mengikuti pelatihan 2. Kualifikasi pendidikan minimal SLTA yang menguasai di bidang sosial 3. Menguasai tata bahasa yang baik 4. Berjiwa sosial
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6	Jaminan Layanan	1. Pelayanan bantuan sosial non tunai tersebut ditangani oleh Pegawai yang berkompeten 2. Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan SOP;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan dijamin oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat 2. Ruang pelayanan yang baik dan tertutup
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Survei Kepuasan aparatur pemerintahan desa untuk mengetahui kinerja pelayanan terhadap <i>stakeholder</i>

8. **STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DALAM KESEJAHTERAAN SOSIAL (SUKET DTKS)**

a. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat laporan dari Desa</li> <li>2. Surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial dan PMD kabupaten Bangka Barat; atau Fotocopy KTP atau KK</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke Dinas Sosial dan PMD kabupaten Bangka Barat dengan menunjukkan identitas;</li> <li>2. Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Subbagian/Seksi yang bersangkutan</li> <li>3. Operator SIKS-NG Kabupaten memberikan Layanan Data dan / Informasi;</li> <li>4. Penerima atau pengguna layanan yang hadir mengisi survei kepuasan masyarakat setelah mendapatkan layanan.</li> </ol> <pre> graph TD     Pemohon --&gt; Operator[Operator SIKS-NG Kabupaten]     Operator --&gt; Pemohon     Operator --&gt; Sub_Koordinator[Sub_Koordinator]     Sub_Koordinator --&gt; Kepala_Bidang[Kepala Bidang]     Kepala_Bidang --&gt; Sekretaris_Dinas[Sekretaris Dinas]     Sekretaris_Dinas --&gt; Kepala_Dinas[Kepala Dinas]     Kepala_Dinas --&gt; Operator </pre>
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) jam

4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Surat Keterangan Terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung di ruang pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat</li> <li>2. Mengubungi lewat via Telp dan WA Saudara Fdlillah 081373365518</li> </ol>

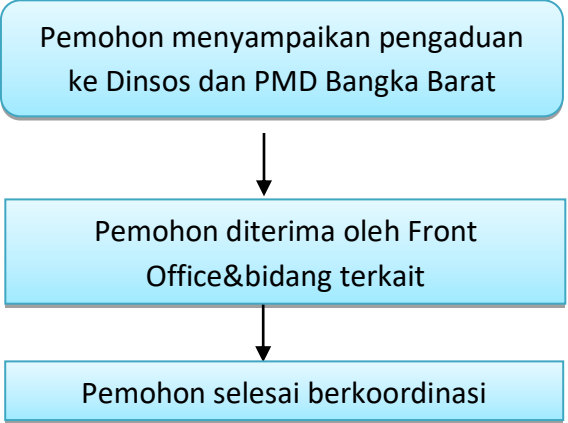
**b. *Manufacturing***

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. UU RI Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>3. Perpres Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</li> <li>4. Permensos Nomor 3 tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlengkapan Protokol Kesehatan;</li> <li>2. Perlengkapan Komputer dan Printer;</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap identitas pemohon akan dijaga kerahasiannya;</li> <li>2. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja	Dilakukan Survei Kepuasan aparatur

	Pelaksana	pemerintahan desa untuk mengetahui kinerja pelayanan terhadap <i>stakeholder</i>
--	-----------	--

## 9. STANDAR PELAYANAN LEMBAGA KONSULTASI KESEJAHTERAAN KELUARGA (LK3)

### *b. Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Pendirian</li> <li>2. Dokumen kepengurusan struktur organisasi, ada kepengurusan, ada program kerja</li> <li>3. Biodata SDM standar kompetensi</li> <li>4. dokumen kelengkapan pendukung seperti: administrasi, sarana dan prasarana, papan nama, petunjuk lokasi dan representative</li> <li>5. Dokumen rincian pembiayaan</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan Penanganan</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon menyampaikan pengaduan ke Dinsos dan PMD Bangka Barat] --&gt; B[Pemohon diterima oleh Front Office &amp; bidang terkait]     B --&gt; C[Pemohon selesai berkoordinasi]   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon/pengguna layanan dapat mengirimkan surat permohonan atau datang langsung ke Dinas Sosial dan PMD kabupaten Bangka Barat kemudian menyampaikan maksud dan tujuannya terkait Pelayanan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga</li> <li>• Petugas layanan memeriksa identitas dan SPT, lalu pengguna layanan diminta mengisi buku tamu</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengguna layanan/pemohon kemudian diterima oleh Bidang konsultasi/koordinasi terkait Pelayanan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga</li> <li>• Bidang teknis menganalisa pengaduan lalu mencari penyelesaian atas pengaduan dari pemohon tersebut</li> <li>• Pemohon selesai berkonsultasi/berkoordinasi</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Informasi dan Penjelasan atas pengaduan Customer/Masyarakat
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial dan PMD Kabupaten Bangka Barat. b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial dan PMD Kabupaten Bangka Barat atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial dan PMD Kabupaten Bangka Barat Komplek Pemkab Bangka Barat daya baru pal 4 c. Whatsapp:Saudara Fdlillah 081373365518

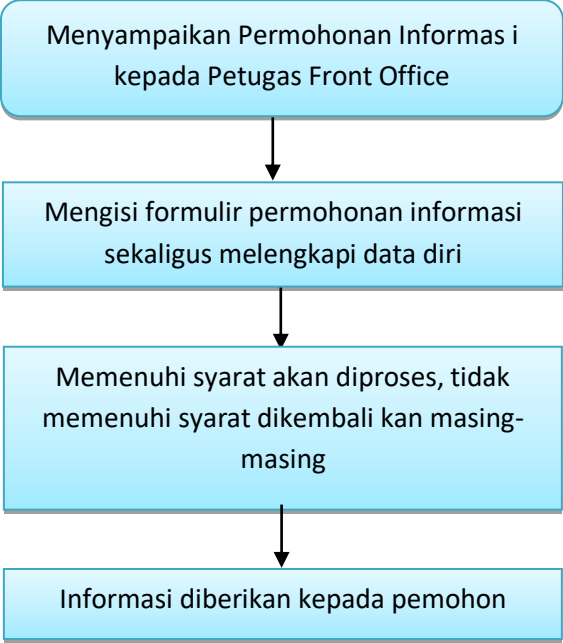
#### **b.Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga
2	Sarana dan Prasarana/fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi; 2. Sarana dan prasarana untuk

		disabilitas masjid, tempat parkir, televisi, dan perangkat komputer;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cakap</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>3. Memahami standar operasional prosedur</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya</li> <li>5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</li> <li>6. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara continue</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Layanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon</li> <li>2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Jaminan kerahasiaan data pemohon</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait</li> <li>2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester</li> </ol>

## 10. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN LOGISTIK

### a. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal Permohonan Penerima Bantuan</li> <li>2. SOP AP Penyaluran Bantuan Tanggap Darurat Dari Dinas Sosial Kabupaten ke posko bencana / masyarakat</li> <li>3. Sop AP Pelaporan Bantuan Tanggap Darurat Dari Kab/Kota ke provinsi</li> <li>4. SOP AP Pelaporan Bantuan tanggap darurat dari posko/masyarakat ke provinsi</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Menyampaikan Permohonan Informasi kepada Petugas Front Office] --&gt; B[Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data diri]     B --&gt; C[Memenuhi syarat akan diproses, tidak memenuhi syarat dikembalikan masing-masing]     C --&gt; D[Informasi diberikan kepada pemohon]           </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon Menyampaikan Permohonan Informasi /Data Kelompok Penerima Bantuan beserta persyaratan kepada Petugas Front Office;</li> <li>b. Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data diri</li> <li>c. Berkas Pemohon yang Memenuhi syarat akan diproses, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan</li> </ol>

		<p>d. Pemohon akan mendapatkan penjelasan lebih rinci oleh Bidang terkait.</p> <p>e. Informasi diberikan kepada pemohon</p> <p>f. Selesai</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1. Distribusi Bantuan Logistik Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten Bangka Barat di lakukan secara reguler menyesuaikan ketersediaan gudang logistik Kabupaten dengan se-efisien mungkin.</p> <p>2. Status Tanggap Darurat Bencana untuk Droping Bantuan dilaksanakan spontanitas dan langsung ketika saat terjadi Bencana.</p>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Tepat sasaran dalam Penyaluran bantuan logistic
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial dan PMD Kabupaten Bangka Barat</p> <p>b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial dan PMD Kabupaten Bangka Barat atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial dan PMD Kabupaten Bangka Barat Komplek Pemkab Bangka Barat daya baru pal 4</p> <p>c. Whatsapp:Saudara Fdlillah 081373365518</p>

**b. Manufacturing**

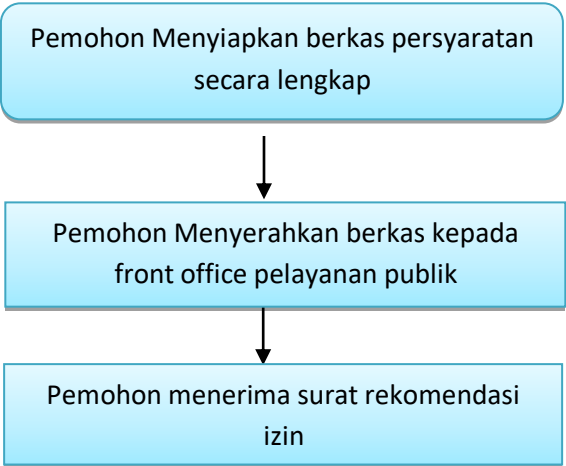
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</p> <p>2. UU Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</p> <p>3. UU Nomor 7 Tahun 2012 Konflik Sosial</p> <p>4. Permensos RI Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Bantuan Sosial Korban Bencana</p>
2	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan informasi, ruang tunggu, ruang pengaduan, ruang</p>



		konsultasi; 2. Sarana dan prasarana untuk disabilitas ,masjid, tempat parkir dan perangkat komputer;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Cakap 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan 3. Memahami standar operasional prosedur 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab 6. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara continue 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Layanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon 2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Jaminan kerahasiaan data pemohon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilaksanakan secara periodic setiap semester

**11. STANDAR PELAYANAN IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH/ PENGUMPULAN UANG DAN BARANG**

**a. Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat terdaftardi Kesbangpol</li> <li>2. Surat rekomendasi dari Bupati/Dinas Sosial Kabupaten/Kota.</li> <li>3. Melampirkan akta pendirian atau akta notaris.</li> <li>4. Struktur organisasi</li> <li>5. Dokumen Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.</li> <li>6. Surat Izin Usaha Perdagangan. Hadiah-hadiah harus telah tersedia pada saat permohonan izin diajukan atau sebelum jangka waktu penyelenggaraan undian dimulai dan Hadiah berupa perjalanan wisata harus dapat diuangkan atau dialihkan.</li> <li>7. Surat permohonan izin harus ditangani langsung dan tidak boleh diwakilkan oleh agency yang mengurusnya. Untuk penyelenggaraan undian yang berasal dari luar negeri harus diajukan oleh organisasi/badan/perwakilan yang berkedudukan hukum di wilayah NKRI</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon Menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap] --&gt; B[Pemohon Menyerahkan berkas kepada front office pelayanan publik]     B --&gt; C[Pemohon menerima surat rekomendasi izin]           </pre> <p>The flowchart illustrates the process for obtaining a lottery permit. It begins with the applicant preparing complete application documents. This is followed by submitting these documents to the public service front office. The final step is the applicant receiving the recommendation letter for the permit.</p>

		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Office Pelayanan Publik;</li> <li>3. Berkas pemohon yang memenuhi syarat akan diteruskan kepada kepala dinas untuk di tindaklanjuti.</li> <li>4. Berkas pemohon ditindaklanjuti, terbit surat rekomendasi UGB untuk di tandatangani Kepala Dinas Sosial dan PMD Kabupaten Bangka Barat</li> <li>5. Surat Rekomendasi Izin (UGB) yang sudah ditandatangani akan diserahkan kepada pemohon setelah penomoran di Tata Usaha</li> </ol>
<b>3</b>	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
<b>4</b>	Biaya/tarif	<p><b>KEWAJIBAN PERMOHONAN IZIN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan copy bukti pembayaran dana Kesejahteraan sosial sebesar 10% (sepuluh persen) dari total hadiah yang disetor/ditransfer melalui nomor rekening yang tertera</li> <li>2. Badan pengelola Dana Kesejahteraan Sosial.</li> <li>3. Membayar biaya permohonan izin sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per periode atau per penarikan per tempat. (PP No. 61 Tahun 2007 tentang PNBP)</li> <li>4. Membayar biaya izin iklan/promosi, 1 s.d. 6 bulan sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) atau 6 s.d. 12 bulan sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah). (PP no.61 Tahun 2007 tentang PNBP).</li> <li>5. Penyelenggara diwajibkan secara kolektif memungutpajak atas hadiah undian dari pemenang sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari hadiah</li> </ol>

		dan selanjutnya disetorkan ke Kas Negara melalui Bank Pemerintah atau langsung ke Kantor Pelayanan Pajak setempat (PP No.132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan atas hadiah undian).
5	Produk layanan	Surat Rekomendasi izin Undian Gratis Berhadiah/Pengumpulan Uang dan Barang
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial dan PMD Kabupaten Bangka Barat. b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial dan PMD Kabupaten Bangka Barat atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial dan PMD Kabupaten Bangka Barat Komplek Pemkab Bangka Barat daya baru pal 4 c. Whatsapp:Saudara Fdlillah 081373365518

**b. Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian; 2. UU RI Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 3. Undang-undang No 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. UU RI No 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen. 5. Peraturan Pemerintah No 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian 6. Peraturan Pemerintah No 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak 7. Permensos Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang dan Barang dengan sistem online;

		8. Permensos Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang
2	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan informasi, ruang tunggu, ruang pengaduan, ruang konsultasi;</li> <li>2. Sarana dan prasarana untuk disabilitas ,masjid, tempat parkir dan perangkat komputer;</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cakap</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>3. Memahami standar operasional prosedur</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya</li> <li>5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</li> <li>6. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara continue</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Layanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon</li> <li>2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Jaminan kerahasiaan data pemohon</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait</li> <li>2. Evaluasi terhadap Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilaksanakan secara periodic setiap</li> </ol>

		semester
--	--	----------

## 12. PELAYANAN PENERBITAN TANDA DAFTAR/IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

### a. *Service Delevery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat laporan dari Desa</li> <li>2. Surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial dan PMD kabupaten Bangka Barat; atau Fotocopy KTP atau KK</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke Dinas Sosial dan PMD kabupaten Bangka Barat dengan menunjukkan identitas;</li> <li>2. Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Subbagian/Seksi yang bersangkutan</li> <li>3. Operator SIKS-NG Kabupaten memberikan Layanan Data dan / Informasi;</li> <li>4. Penerima atau pengguna layanan yang hadir mengisi survei kepuasan masyarakat setelah mendapatkan layanan.</li> </ol> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Operator SIKS-NG Kabupaten]     B --&gt; A     B --&gt; C[Sub_Koordinator]     C --&gt; D[Kepala Bidang]     D --&gt; E[Sekretaris Dinas]     E --&gt; F[Kepala Dinas]     F --&gt; B </pre>

3	Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Surat Keterangan Terdaftar dalam Lembaga Kesejahteraan Sosial LKS
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Secara langsung di ruang pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat b. Mengubungi lewat via Telp dan WA Saudara Fdlillah 081373365518

**b. *Manufacturing***

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU RI Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Perpres Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 4. Permensos Nomor 3 tahun 2021 tentang pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
2	Sarana dan Prasarana/fasilitas	1. Perlengkapan Protokol Kesehatan; 2. Perlengkapan Komputer dan Printer;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Layanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Setiap identitas pemohon akan dijaga kerahasiannya; 2. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan

		dihubungi lewat telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

### 13. JENIS PELAYANAN PENANGANAN TERHADAP PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS) TERLANTAR DALAM RUMAH PERLINDUNGAN SOSIAL (RPS) "SEJIRAN SETASON"

#### a. *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. KK</li> <li>3. BPJS kesehatan</li> <li>4. Akta Kelahiran (jika ada)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) terlantar dengan cara :</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 30%;"> Pekerja Sosial/Pendamping melakukan layanan Kedaruratan berupa turun ke lapangan untuk mengeksekusi klien atau </div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 30%;"> Pekerja Sosial/Pendamping melakukan asesment </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"></div> <div style="margin: 0 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 30%;"> Penanganan terhadap Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Terlantar serta hasil pelayanan </div> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping menerima laporan dari masyarakat melalui media sosial, telp, Whatsapp dan media lainnya;</li> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping melakukan layanan Kedaruratan berupa penjemputan atau turun langsung ke lapangan dan membawa klien ke Rumah Perlindungan Sosial;</li> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping melakukan asesment terhadap klien setelah Pekerja</li> </ul>



		<p>Sosial/Pendamping menerima laporan dari dari masyarakat melalui media sosial, telp, Whatsapp dan media lainnya dengan membawai form assement;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pekerja Sosial/Pendamping melakukan tindak lanjut hasil asesment terhadap klien untuk diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan klien berupa layanan di rehabilitasi sosial ke Panti, dirujuk ke rumah sakit, reunifikasi keluarga dan alat bantu;</li> <li>- Pengiriman dan serah terima terhadap klien sesuai dengan kebutuhan hasil assement klien.</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	7 (tujuh ) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Penanganan terhadap Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) terlantar untuk diidentifikasi sesuai kebutuhan klien seperti rehabilitasi sosial ke Panti, dirujuk ke rumah sakit, reunifikasi keluarga dan alat bantu
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Secara langsung di ruang pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat</li> <li>b. Mengubungi lewat via Telp dan WA Saudara Fdlillah 081373365518</li> </ol>

#### **b.Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</li> </ol>

		<p>4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 109, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah beberapa kali diubah , terakhir dengan Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5946);</p> <p>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Anak Telantar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 427);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4451);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 11 Tahun 2012 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2012 Nomor 5 Seri E);</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 14 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2018 Nomor 5 Seri E);</p>
2	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan yang nyaman dan representative;</p> <p>2. Perlengkapan Protokol Kesehatan;</p> <p>3. Perlengkapan Sarana Kamar Mandi dan Kamar Tidur</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pekerja sosial/ pendamping yang mengikuti pelatihan</p> <p>2. Kualifikasi pendidikan minimal SLTA yang menguasai di bidang sosial</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik</p> <p>4. Berjiwa sosial</p>

4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Layanan	1. Penanganan terhadap klien ditangani oleh pegawai yang berkompeten di bidang sosial; 2. Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan; 3. Pelayanan diberikan sesuai dengan SOP;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan keselamatan dalam pelayanan dijamin oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat 2. Ruang pelayanan yang baik dan tertutup.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Survei Kepuasan aparatur pemerintahan desa untuk mengetahui kinerja pelayanan terhadap <i>stakeholder</i>

#### 14. LAYANAN: KONSULTASI ADMINISTRASI BUMDESA

##### a. *Service Delevery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Sertifikat badan hukum bumdes 2. formulir pendaftaran 3. SK Organisasi Bumdes
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>Konsultasi dapat dilakukan dengan dua cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung ke Dinas Sosial &amp; PMD</li> </ol> <pre> graph TD     A[Pemerintah Desa datang ke Dinas Sosial &amp; PMD] --&gt; B[Konsultasi ke Subkoordinator]     B --&gt; C[Hasil konsultasi]     D[Arahan dari Kadin] --&gt; E[Arahan dari Kabid]     E --&gt; B </pre>

		<p>2. Telepon ke Dinas Sosial &amp; PMD</p> <pre> graph TD     A[Telpon ke Dinas Sosial &amp; PMD] --&gt; B[Konsultasi ke Subkordinator]     B --&gt; C[Arahan dari Kabid]     C --&gt; D[Arahan dari Kadin]     D --&gt; C     C --&gt; B     B --&gt; E[Hasil konsultasi] </pre>
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Jasa Konsultasi Administrasi BUMDesa/BUMDesma
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Secara langsung di ruang pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat</p> <p>b. Mengubungi lewat via Telp dan WA Saudara Fdlillah 081373365518</p>

**b. Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang No 6 tahun 2014 Tentang Desa.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 43 tahun 2014 tentang peraturan pelaksana Undang-undang No 6 Tentang Desa.</li> <li>3. Permendes PDTT No 4 tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2021 tentang BUMDesa</li> <li>5. Permendes PDTT No 3 tahun 2021 Tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan Pembinaan, Pengembangan dan Pengadaan Barang dan/atau jasa Badan Usaa</li> </ol>

		<p>Milik Desa/Badan Usaha Milik Bersma.</p> <p>6. Permendes PDTT No 15 tahun 2021 Tentang Tata cara Pembentukan Pengelolaan Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat Eks PNPM Mandiri Perdesaan Menjadi Badan Usaha Milik Bersama</p> <p>7. Permenkumham No 40 tahun 2021 Tentang sertifikat BUMDes/BUMDesma</p> <p>8. Permendagri No 20 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.</p>
2	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan yang nyaman dan representative;</p> <p>2. Perlengkapan Protokol Kesehatan;</p> <p>3. Perlengkapan Komputer dan Printer;</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami Tata Laksana Administrasi BUMDes/BUMDesma</p> <p>2. Menguasai tata bahasa yang Baik</p> <p>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Layanan	<p>1. Konsultasi akan ditangani dengan pegawai yang berkompeten.</p> <p>2. Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan;</p> <p>3. Pelayanan diberikan sesuai dengan SOP;</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Konsultasi dilakukan di ruangan yang bisa diawasi oleh atasan langsung dan ruangan terbuka.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Survei Kepuasan Pegawai BUMDes/BUMDesma untuk mengetahui kinerja pelayanan terhadap <i>stakeholder</i>

15. **JENIS LAYANAN: KONSULTASI PEMBENTUKANLEMBAGA  
KEMASYARAKAT DESA/LEMBAGA ADAT DESA (LKD/LAD)**

a. *Service Delevery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Sertifikat badan hukum bumdes 2. formulir pendaftaran 3. SK Organisasi Bumdes
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>Konsultasi dapat dilakukan dengan dua cara:</p> <p>1. Datang langsung ke Dinas Sosial &amp; PMD</p> <pre> graph TD     A[Pemerintah Desa datang ke Dinas Sosial &amp; PMD] --&gt; B[Konsultasi ke Subkoordinator]     B --&gt; C[Hasil konsultasi]     D[Arahan dari Kabid] --&gt; B     E[Arahan dari Kadin] --&gt; B           </pre> <p>2. Telepon ke Dinas Sosial &amp; PMD</p> <pre> graph TD     F[Telpon ke Dinas Sosial &amp; PMD] --&gt; G[Konsultasi ke Subkordinator]     G --&gt; H[Hasil konsultasi]     I[Arahan dari Kabid] --&gt; G     J[Arahan dari Kadin] --&gt; G           </pre>
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Jasa Konsultasi Administrasi LKD/LAD
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Secara langsung di ruang pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan

		Desa Kabupaten Bangka Barat b. Mengubungi lewat via Telp dan WA Saudara Fdlillah 081373365518
--	--	--

**b. Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang No 6 tahun 2014 Tentang Desa.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 43 tahun 2014 tentang peraturan pelaksana Undang-undang No 6 Tentang Desa.</li> <li>3. Permendes PDTT No 4 tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2021 tentang BUMDesa</li> <li>5. Permendes PDTT No 3 tahun 2021 Tentang Pendaftaran, Pendataan dan Peningkatan Pembinaan, Pengembangan dan Pengadaan Barang dan/atau jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Bersama.</li> <li>6. Permendes PDTT No 15 tahun 2021 Tentang Tata cara Pembentukan Pengelolaan Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat Eks PNPM Mandiri Perdesaan Menjadi Badan Usaha Milik Bersama</li> <li>7. Permenkumham No 40 tahun 2021 Tentang sertifikat BUMDes/BUMDesma</li> <li>8. Permendagri No 20 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang nyaman dan representative;</li> <li>2. Perlengkapan Protokol Kesehatan;</li> <li>3. Perlengkapan Komputer dan Printer;</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tata Laksana Administrasi Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (LKD/LAD)</li> <li>2. Menguasai tata bahasa yang Baik</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi akan ditangani dengan pegawai yang berkompeten.</li> <li>2. Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan;</li> <li>3. Pelayanan diberikan sesuai dengan SOP;</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Konsultasi dilakukan di ruangan yang bisa diawasi oleh atasan langsung dan ruangan terbuka.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Survei Kepuasan untuk mengetahui kinerja pelayanan terhadap <i>stakeholder</i>

#### 16. JENIS LAYANAN: **Konsultasi Administrasi Pemerintahan Desa**

##### a. *Service Delevery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. formulir pendaftaran</li> <li>2. SK Organisasi Bumdes</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>Konsultasi dapat dilakukan dengan dua cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Dinas Sosial &amp; PMD</li> </ol> <pre> graph TD     A[Pemerintah Desa datang ke Dinas Sosial &amp; PMD] --&gt; B[Konsultasi ke Subkoordinator]     B --&gt; C[Arahan dari Kabid]     C --&gt; D[Arahan dari Kadin]     D --&gt; C     C --&gt; B     B --&gt; E[Hasil konsultasi] </pre>



		<p>2. Telepon ke Dinas Sosial &amp; PMD</p> <pre> graph TD     A[Telpon ke Dinas Sosial &amp; PMD] --&gt; B[Konsultasi ke Subkordinator]     B --&gt; C[Hasil konsultasi]     B --&gt; D[Arahan dari Kabid]     D --&gt; E[Arahan dari Kadin]     E --&gt; D     D --&gt; B   </pre>
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk layanan	Jasa Konsultasi Administrasi Pemerintahan Desa
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Secara langsung di ruang pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Barat</p> <p>b. Mengubungi lewat via Telp dan WA Saudara Fdlillah 081373365518</p>

**b. Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang No 6 tahun 2014 Tentang Desa.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 43 tahun 2014 tentang peraturan pelaksana Undang-undang No 6 Tentang Desa.</li> <li>3. Permendes PDTT No 4 tahun 2015 Tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2021 tentang BUMDesa</li> <li>5. Permendes PDTT No 3 tahun 2021 Tentang Pendaftaran, Pendataan dan Peningkatan Pembinaan, Pengembangan dan Pengadaan Barang dan/atau jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Bersma.</li> <li>6. Permendes PDTT No 15 tahun 2021</li> </ol>

		<p>Tentang Tata cara Pembentukan Pengelolaan Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat Eks PNPM Mandiri Perdesaan Menjadi Badan Usaha Milik Bersama</p> <p>7. Permenkumham No 40 tahun 2021 Tentang sertifikat BUMDes/BUMDesma</p> <p>8. Permendagri No 20 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.</p>
2	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan yang nyaman dan representative;</p> <p>2. Perlengkapan Protokol Kesehatan;</p> <p>3. Perlengkapan Komputer dan Printer;</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami Tata Laksana Administrasi Pemerintahan Desa</p> <p>2. Menguasai tata bahasa yang Baik</p> <p>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Layanan	<p>1. Konsultasi akan ditangani dengan pegawai yang berkompeten.</p> <p>2. Pelayanan diberikan sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan;</p> <p>c. Pelayanan diberikan sesuai dengan SOP;</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Konsultasi dilakukan di ruangan yang bisa diawasi oleh atasan langsung dan ruangan terbuka.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Survei Kepuasan untuk mengetahui kinerja pelayanan terhadap <i>stakeholder</i>

KEPALA DINAS SOSIAL PMD  
KABUPATEN BANGKA BARAT



SURADI, S.Ag, M.Pd  
NIP. 19630413 198308 1 002