



P E M E R I N T A H K A B U P A T E N B A L A N G A N
D I N A S S O S I A L

Jl. A. Yani Km.1 Paringin Kota Telp./Fax (0526) 2028114 Kode Pos 71662

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BALANGAN
NOMOR: 188.45/076/DINSOS-BLG/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BALANGAN
TAHUN 2024

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BALANGAN

- 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 masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka dipandang perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Balangan.
- Mengingat
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Balangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan ini;
- KEDUA : Maklumat Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Balangan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Balangan terdiri dari standar pelayanan publik pada masing masing bidang di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Balangan, yaitu:
1. Bidang Pemberdayaan Sosial
 - a. Rekomendasi izin PUB
 - b. Rekomendasi izin pendirian LKS
 - c. Bansos LKSA
 - d. Pemberdayaan KAT
 2. Bidang Rehabilitasi Sosial

- a. Respon Kasus Masalah Sosial (Disabilitas, Lansia, Anak Terlantar dan Tuna Sosial)
 - b. Penjangkauan Masalah sosial (Disabilitas, Lansia, Anak Terlantar dan Tuna Sosial)
 - c. Asesment sosial (Disabilitas, Lansia, Anak Terlantar dan Tuna Sosial)
 - d. Intervensi Masalah sosial (Disabilitas, Lansia, Anak Terlantar dan Tuna Sosial)
3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- a. Bantuan Sosial Korban Bencana
 - b. Bantuan Santunan Kematian
 - c. Bantuan Sosial Pemberian Makanan Tambahan Pencegahan Stunting
 - d. Bantuan UEP
 - e. Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni
 - f. Tanggap Darurat Siaga Bencana

KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Balangan sebagaimana dimaksud pada diktum **KESATU** untuk dilaksanakan dan sebagai dasar penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Balangan.

KELIMA : Semua biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran DPA Dinas Sosial Kabupaten Balangan;

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Paringin
Pada tanggal : 01 Maret 2024

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Balangan,



H. RIBOWO, S.Pd, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19661002 199001 1 002

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BALANGAN
 NOMOR 188.45/076/ DINSOS-BLG/2024
 TANGGAL 1 MARET 2024

Jenis Pelayanan : Bantuan Sosial Korban Bencana

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Seseorang atau keluarga atau masyarakat yang rumahnya rusak akibat bencana alam b. Seseorang atau keluarga atau masyarakat yang rumahnya rusak akibat bencana sosial c. Penduduk yang berdomisili di wilayah Kabupaten Balangan yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP, KK atau surat keterangan dari Kepala Desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Permohonan proposal bantuan korban bencana disampaikan dalam batas waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak terjadinya peristiwa bencana b. Permohonan bantuan ditunjukkan ke Dinas Sosial Kabupaten Balangan dengan melampirkan : 1. Fotocopy KTP atau surat keterangan domisili 2. Foto peristiwa pasca bencana
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7-30 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Bantuan Sosial Kepada Korban Bencana Alam Dan Bencana Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan melalui: a. Langsung datang ke Dinas Sosial kabupaten b. <i>Instagram @linjamsos_blg</i>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2015 tentang Sistem Layanan Rujukan Terpadu
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Ruang laktasi dan disabilitas

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang pengaduan 4. Mushala 5. Toilet untuk umum 6. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum 7. Area bermain anak 8. Meja dan kursi 9. Rak arsip 10. Perangkat komputer yang dilengkapi internet 11. Standing banner informasi perizinan dan non perizinan 12. Kotak saran 13. Leaflet 14. Media informasi 15. AC 16. Jaringan wifi umum 17. Telepon/faksimili 18. Kursi roda 19. Tempat duduk
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) b. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan dalam lingkup penyelenggaraan kesejahteraan sosial c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Memiliki kemampuan Kerjasama tim h. Mampu mengoperasikan Komputer dan perangkatnya i. Memahami penggunaan aplikasi Layar Si Balang
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak b. Kepala Bidang melakukan pengawasan pada setiap proses penanganan laporan permasalahan sosial.
5.	Jumlah	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legal, berarti mengacu pada landasan perundangan maupun kebijakan yang sah; 2. Responsif, berarti mampu memberikan informasi, rujukan dan layanan perlindungan sosial maupun penanggulangan kemiskinan secara cepat sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Transparan, berarti informasi tentang kepesertaan program, kebutuhan rumah tangga, dan tindakan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan terkait dapat diakses semua pihak secara langsung dan seketika (real time) serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengadu mendapatkan informasi tentang proses dan hasil penanganan pengaduannya; 4. Partisipatif, berarti melibatkan semua pihak terkait termasuk pemerintah pusat, daerah dan desa serta masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan SLRT; 5. Kesetaraan gender, berarti layanan sosial memberikan manfaat secara berkeadilan kepada masyarakat miskin dan rentan, baik laki-laki maupun perempuan; 6. Akuntabel, berarti proses pengelolaan informasi dan pengaduan serta tindak lanjutnya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan masyarakat; 7. Obyektif, berarti membantu memberikan dan memvalidasi data kemiskinan sesuai dengan kondisi rumah tangga/keluarga miskin/rentan miskin yang sebenarnya; dan 8. Berkelanjutan, berarti dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya di berbagai jenjang.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Data diri pribadi Individu/Keluarga yang dilaporkan dijamin kerahasiaannya b. Dokumen-dokumen yang termuat dalam seluruh pelayanan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : Bantuan Santunan Kematian

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. masyarakat miskin yang berdomisili di Kabupaten Balangan yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP, KK atau surat keterangan dari Kepala Desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. individu/keluarga/ahli waris rumah tangga miskin membuat permohonan tertulis yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah; b. Kepala Desa/Lurah mengeluarkan surat keterangan miskin untuk termohon; c. individu/keluarga/ahli waris rumah tangga membuat surat pernyataan yang menyatakan benar ahli waris termohon yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah; d. Melampirkan fotocopy KTP dan KK termohon serta fotocopy KTP dan KK ahli waris yang dapat dibuktikan bahwa memang benar-benar ahli; dan e. Melampirkan akte kematian/surat ketarangan. f. Berkas yang sudah dibuat oleh ahli waris di verifikasi kemudian dibuat rekap dan disetujui oleh Kepala Dinas daftar nama yang akan dicairkan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Santunan Kematian untuk Warga Di Kabupaten Balangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan melalui: a. Langsung datang ke Dinas Sosial kabupaten Balangan bidang Linjamsos b. <i>Instagram @linjamsos_blg</i> c. Whatsapp 0852 4952 2737

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2015 tentang Sistem Layanan Rujukan Terpadu

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas c. Ruang pengaduan d. Mushala e. Toilet untuk umum f. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum g. Area bermain anak h. Meja dan kursi i. Rak arsip j. Perangkat komputer yang dilengkapi internet k. Standing banner informasi perizinan dan non perizinan l. Kotak saran m. Leaflet n. Media informasi o. AC p. Jaringan wifi umum q. Telepon/faksimili r. Kursi roda s. Tempat duduk
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) b. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan dalam lingkup penyelenggaraan kesejahteraan sosial c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Memiliki kemampuan Kerjasama tim h. Mampu mengoperasikan Komputer dan perangkatnya i. Memahami penggunaan aplikasi Layar Si Balang
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak b. Kepala Bidang melakukan pengawasan pada setiap proses penanganan laporan permasalahan sosial.
5.	Jumlah	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Legal, berarti mengacu pada landasan perundangan maupun kebijakan yang sah; 2. Responsif, berarti mampu memberikan informasi, rujukan dan layanan perlindungan sosial maupun

		<p>penanggulangan kemiskinan secara cepat sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Transparan, berarti informasi tentang kepesertaan program, kebutuhan rumah tangga, dan tindakan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan terkait dapat diakses semua pihak secara langsung dan seketika (real time) serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengadu mendapatkan informasi tentang proses dan hasil penanganan pengaduannya; 4. Partisipatif, berarti melibatkan semua pihak terkait termasuk pemerintah pusat, daerah dan desa serta masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan SLRT; 5. Kesenjangan gender, berarti layanan sosial memberikan manfaat secara berkeadilan kepada masyarakat miskin dan rentan, baik laki-laki maupun perempuan; 6. Akuntabel, berarti proses pengelolaan informasi dan pengaduan serta tindak lanjutnya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan masyarakat; 7. Obyektif, berarti membantu memberikan dan memvalidasi data kemiskinan sesuai dengan kondisi rumah tangga/keluarga miskin/rentan miskin yang sebenarnya; dan 8. Berkelanjutan, berarti dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya di berbagai jenjang.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Data diri pribadi Individu/Keluarga yang dilaporkan dijamin kerahasiaannya b. Dokumen-dokumen yang termuat dalam seluruh pelayanan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : Bantuan Sosial Pemberian Makanan Tambahan Pencegah Stunting

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termasuk dalam Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Program Keluarga Harapan (PKH); 2. Berdomisili Kabupaten Balangan; 3. Ibu hamil; 4. Ibu menyusui dan anak dibawah usia 6 (enam) bulan; 5. Ibu menyusui dan anak usia 6 (enam) sampai dengan 24 (dua puluh empat) bulan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya usulan dari pendamping PKH Kabupaten Balangan; 2. Dilakukan verifikasi atas data usulan yang masuk; 3. Penetapan penerima bantuan melalui Surat Keputusan Bupati Balangan; 4. Penyaluran Bantuan Sosial Pemberian Makanan Tambahan Pencegah Stunting; 5. Evaluasi program Bantuan Sosial Pemberian Makanan Tambahan Pencegah Stunting
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Makanan Tambahan Pencegah Stunting
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Langsung datang ke Dinas Sosial kabupaten Balangan bidang Linjamsos b. <i>Instagram @linjamsos_blg</i>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2015 tentang Sistem Layanan Rujukan Terpadu
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas c. Ruang pengaduan d. Mushala e. Toilet untuk umum f. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum g. Area bermain anak h. Meja dan kursi

		<ul style="list-style-type: none"> i. Rak arsip j. Perangkat komputer yang dilengkapi internet k. Standing banner informasi perizinan dan non perizinan l. Kotak saran m. Leaflet n. Media informasi o. AC p. Jaringan wifi umum q. Telepon/faksimili r. Kursi roda s. Tempat duduk
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) b. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan dalam lingkup penyelenggaraan kesejahteraan sosial c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Memiliki kemampuan Kerjasama tim h. Mampu mengoperasikan Komputer dan perangkatnya i. Memahami penggunaan aplikasi Layar Si Balang
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak b. Kepala Bidang melakukan pengawasan pada setiap proses penanganan laporan permasalahan sosial.
5.	Jumlah	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Legal, berarti mengacu pada landasan perundangan maupun kebijakan yang sah; 2. Responsif, berarti mampu memberikan informasi, rujukan dan layanan perlindungan sosial maupun penanggulangan kemiskinan secara cepat sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan; 3. Transparan, berarti informasi tentang kepesertaan program, kebutuhan rumah tangga, dan tindakan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan terkait dapat diakses semua pihak secara langsung dan seketika (real time) serta sesuai dengan

		<p>prosedur yang telah ditetapkan. Pengadu mendapatkan informasi tentang proses dan hasil penanganan pengaduannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Partisipatif, berarti melibatkan semua pihak terkait termasuk pemerintah pusat, daerah dan desa serta masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan SLRT; 5. Kesetaraan gender, berarti layanan sosial memberikan manfaat secara berkeadilan kepada masyarakat miskin dan rentan, baik laki-laki maupun perempuan; 6. Akuntabel, berarti proses pengelolaan informasi dan pengaduan serta tindak lanjutnya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan masyarakat; 7. Obyektif, berarti membantu memberikan dan memvalidasi data kemiskinan sesuai dengan kondisi rumah tangga/keluarga miskin/rentan miskin yang sebenarnya; dan 8. Berkelanjutan, berarti dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya di berbagai jenjang.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Data diri pribadi Individu/Keluarga yang dilaporkan dijamin kerahasiaannya b. Dokumen-dokumen yang termuat dalam seluruh pelayanan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keluarga prasejahtera yang termasuk dalam DTKS; b. Berdomisili di Kabupaten Balangan yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP dan KK; c. Belum pernah mendapat program sejenisnya; d. Memiliki rumah diatas tanah milik sendiri yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan, sekurang-kurangnya surat hibah, surat jual beli, atau surat keterangan lainnya yang sah; e. Kriteria penerima RS-RTLH sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dikecualikan bagi keluarga pra Sejahtera yang belum memiliki tanah dan/ atau rumah sendiri tetapi telah memiliki izin pinjam pakai paling singkat selama 5 tahun dari pemilik lahan dan/ atau rumah yang ditempati; f. Izin pinjam pakai tanah dan/atau rumah dari pemilik lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat pernyataan yang diketahui oleh Kepala Desa setempat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Keluarga Penerima Manfaat (KPM) dengan dibantu oleh Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSK)/ atau Pemerintahan Desa/ atau Kelurahan Menyusun proposal permohonan RS-RTLH yang diketahui oleh Kepala Desa/ Lurah, dan Camat, ditunjukkan kepada Bupati Balangan melalui Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan sosial; b. Isi proposal dilampiri dengan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Rancangan anggaran belanja (RAB); 2. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK); 3. Surat keterangan keluarga pra Sejahtera dari Kepala Desa/ atau Lurah yang diketahui oleh camat. c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi pelaksanaan RS-RTLH dapat membentuk Tim Verifikasi dengan susunan sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan 2 orang anggota; d. Tim Verifikasi melaksanakan verifikasi data tentang kebenaran data yang diajukan; e. Tim Verifikasi Menyusun laporan hasil verifikasi sebagai dasar dalam penyusunan penetapan Bupati tentang daftar penerima manfaat RS-RTLH; f. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi pelaksanaan RS-RTLH Menyusun rencana belanja dengan mengacu kepada proposal yang diajukan oleh Keluarga Penerima Manfaat sesuai dengan besar anggaran yang ditetapkan pada tarus berjalan;

		<p>g. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi pelaksanaan RS-RTLH) menginformasikan dan berkoordinasi dengan pihak kecamatan terkait rencana pelaksanaan kegiatan RS-RTLH dalam wilayah kerja;</p> <p>h. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi pelaksanaan RS-RTLH menyerahkan biaya gotong-royong kepada kepala kelurahan/atau Desa tempat KPM berdomisili;</p> <p>i. Kelurahan Penerima Manfaat didampingi oleh pihak Kelurahan/ Desa tempat domisili menerima daftar terima barang, dan memeriksa kesesuaian bahan bangunan yang diserahkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi pelaksanaan RS-RTLH.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan melalui:</p> <p>a. Langsung datang ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Balangan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</p> <p>b. whatsapp</p> <p>c. <i>Instagram @linjamsos_blg</i></p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2015 tentang Sistem Layanan Rujukan Terpadu</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas</p> <p>c. Ruang pengaduan</p> <p>d. Mushala</p> <p>e. Toilet untuk umum</p> <p>f. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum</p> <p>g. Area bermain anak</p> <p>h. Meja dan kursi</p> <p>i. Rak arsip</p> <p>j. Perangkat komputer yang dilengkapi internet</p> <p>k. Standing banner informasi perizinan dan non perizinan</p> <p>l. Kotak saran</p> <p>m. Leaflet</p> <p>n. Media informasi</p>

		<ul style="list-style-type: none"> o. AC p. Jaringan wifi umum q. Telepon/faksimili r. Kursi roda s. Tempat duduk
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) b. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan dalam lingkup penyelenggaraan kesejahteraan sosial c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Memiliki kemampuan Kerjasama tim h. Mampu mengoperasikan Komputer dan perangkatnya i. Memahami penggunaan aplikasi Layar Si Balang
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak b. Kepala Bidang melakukan pengawasan pada setiap proses penanganan laporan permasalahan sosial.
5.	Jumlah	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Legal, berarti mengacu pada landasan perundangan maupun kebijakan yang sah; 2. Responsif, berarti mampu memberikan informasi, rujukan dan layanan perlindungan sosial maupun penanggulangan kemiskinan secara cepat sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan; 3. Transparan, berarti informasi tentang kepesertaan program, kebutuhan rumah tangga, dan tindakan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan terkait dapat diakses semua pihak secara langsung dan seketika (real time) serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengadu mendapatkan informasi tentang proses dan hasil penanganan pengaduannya; 4. Partisipatif, berarti melibatkan semua pihak terkait termasuk pemerintah pusat, daerah dan desa serta masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan SLRT; 5. Kesetaraan gender, berarti layanan sosial

		<p>memberikan manfaat secara berkeadilan kepada masyarakat miskin dan rentan, baik laki-laki maupun perempuan;</p> <p>6. Akuntabel, berarti proses pengelolaan informasi dan pengaduan serta tindak lanjutnya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan masyarakat;</p> <p>7. Obyektif, berarti membantu memberikan dan memvalidasi data kemiskinan sesuai dengan kondisi rumah tangga/keluarga miskin/rentan miskin yang sebenarnya; dan</p> <p>8. Berkelanjutan, berarti dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya di berbagai jenjang.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Data diri pribadi Individu/Keluarga yang dilaporkan dijamin kerahasiaannya</p> <p>b. Dokumen-dokumen yang termuat dalam seluruh pelayanan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : Bantuan Usaha Ekonomi Produktif

PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. keluarga pra sejahtera yang termasuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) b. Berusia antara 18-60 tahun dan/ atau sudah berkeluarga c. Memiliki embrio usaha dan d. Memiliki kemauan, potensi, dan keterampilan dibidang usaha ekonomi tertentu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. UEP Menyusun proposal permohonan Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif yang diketahui oleh Kepala Desa/ Lurah, dan Camat, ditunjukan kepada Bupati Balangan melalui Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan. b. Isi proposal dilampiri dengan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Rancangan anggaran belanja (RAB); 2. Photo copy kartu tanda penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK); 3. Surat keterangan keluarga pra Sejahtera dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh camat; 4. Format proposal sebagaimana tercantum dalam lampiran proposal ini. c. Kepala SKPD membentuk Tim Verifikasi dengan susunan sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekertaris, dan 2 (dua) orang anggota yang disahkan oleh Kepala SKPD. d. Tim Verifikasi melaksanakan verifikasi data dan uji petik lapangan tentang kebenaran data yang diajukan oleh pengurus UEP. e. Tim Verifikasi Menyusun laporan hasil verifikasi sebagai dasar dalam penyusunan Surat Keputusan Bupati Balangan tentang Penerima Manfaat Bantuan Stimulan Usaha Ekonomi Produktif.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15- 30 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	alat dan/atau bahan untuk menjalankan usaha ekonomi produktif yang mengacu pada proposal yang diajukan dan kecukupan dana yang tersedia.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dating ke kantor Dinas Sosial Kab Balangan Bidang Linjamsos b. whatsapp UEP 0823 5172 2404 c. <i>Instagram</i> @linjamsos_balangan

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2015 tentang Sistem Layanan Rujukan Terpadu
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas c. Ruang pengaduan d. Mushala e. Toilet untuk umum f. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum g. Area bermain anak h. Meja dan kursi i. Rak arsip j. Perangkat komputer yang dilengkapi internet k. Standing banner informasi perizinan dan non perizinan l. Kotak saran m. Leaflet n. Media informasi o. AC p. Jaringan wifi umum q. Telepon/faksimili r. Kursi roda s. Tempat duduk
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) b. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan dalam lingkup penyelenggaraan kesejahteraan sosial c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Memiliki kemampuan Kerjasama tim h. Mampu mengoperasikan Komputer dan perangkatnya i. Memahami penggunaan aplikasi Layar Si Balang
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak b. Kepala Bidang melakukan pengawasan pada setiap proses penanganan laporan permasalahan sosial.

5.	Jumlah	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legal, berarti mengacu pada landasan perundangan maupun kebijakan yang sah; 2. Responsif, berarti mampu memberikan informasi, rujukan dan layanan perlindungan sosial maupun penanggulangan kemiskinan secara cepat sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan; 3. Transparan, berarti informasi tentang kepesertaan program, kebutuhan rumah tangga, dan tindakan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan terkait dapat diakses semua pihak secara langsung dan seketika (real time) serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengadu mendapatkan informasi tentang proses dan hasil penanganan pengaduannya; 4. Partisipatif, berarti melibatkan semua pihak terkait termasuk pemerintah pusat, daerah dan desa serta masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan SLRT; 5. Kesetaraan gender, berarti layanan sosial memberikan manfaat secara berkeadilan kepada masyarakat miskin dan rentan, baik laki-laki maupun perempuan; 6. Akuntabel, berarti proses pengelolaan informasi dan pengaduan serta tindak lanjutnya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan masyarakat; 7. Obyektif, berarti membantu memberikan dan memvalidasi data kemiskinan sesuai dengan kondisi rumah tangga/keluarga miskin/rentan miskin yang sebenarnya; dan 8. Berkelanjutan, berarti dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya di berbagai jenjang.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Data diri pribadi Individu/Keluarga yang dilaporkan dijamin kerahasiaannya b. Dokumen-dokumen yang termuat dalam seluruh pelayanan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : Tanggap Darurat Siaga Bencana

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Seseorang atau keluarga atau masyarakat yang rumahnya rusak akibat bencana alam. b. Memiliki kartu keluarga dan KTP berdomisili kabupaten Balangan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan dan sumberdaya; b. Penetapan status keadaan darurat bencana; c. Penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana; d. Pemenuhan kebutuhan dasar; e. Perlindungan terhadap kelompok rentan. f. Permohonan proposal bantuan korban bencana disampaikan dalam batas waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak terjadinya peristiwa bencana. g. Permohonan bantuan ditunjukkan ke dinas sosial Kabupaten Balangan dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy KTP atau surat keterangan domisili • Foto peristiwa pasca bencana
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1x24 jam sampai ke lokasi Tanggap Darurat Siaga Bencana
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Tanggap Darurat Siaga Bencana
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan melalui: <i>Instagram @Linjamsos-balangan</i>

KOMPONEN MANUFACTURING		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2015 tentang Sistem Layanan Rujukan Terpadu
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas c. Ruang pengaduan d. Mushala e. Toilet untuk umum f. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum g. Area bermain anak h. Meja dan kursi i. Rak arsip j. Perangkat komputer yang dilengkapi internet k. Standing banner informasi perizinan dan non perizinan l. Kotak saran

		<ul style="list-style-type: none"> m. Leaflet n. Media informasi o. AC p. Jaringan wifi umum q. Telepon/faksimili r. Kursi roda s. Tempat duduk
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) b. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan dalam lingkup penyelenggaraan kesejahteraan sosial c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Memiliki kemampuan Kerjasama tim h. Mampu mengoperasikan Komputer dan perangkatnya i. Memahami penggunaan aplikasi Layar Si Balang
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak b. Kepala Bidang melakukan pengawasan pada setiap proses penanganan laporan permasalahan sosial.
5.	Jumlah	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Legal, berarti mengacu pada landasan perundangan maupun kebijakan yang sah; 2. Responsif, berarti mampu memberikan informasi, rujukan dan layanan perlindungan sosial maupun penanggulangan kemiskinan secara cepat sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan; 3. Transparan, berarti informasi tentang kepesertaan program, kebutuhan rumah tangga, dan tindakan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan terkait dapat diakses semua pihak secara langsung dan seketika (real time) serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengadu mendapatkan informasi tentang proses dan hasil penanganan pengaduannya; 4. Partisipatif, berarti melibatkan semua pihak terkait termasuk pemerintah pusat, daerah dan desa serta masyarakat dalam

		<p>perencanaan dan pelaksanaan SLRT;</p> <p>5. Kesetaraan gender, berarti layanan sosial memberikan manfaat secara berkeadilan kepada masyarakat miskin dan rentan, baik laki-laki maupun perempuan;</p> <p>6. Akuntabel, berarti proses pengelolaan informasi dan pengaduan serta tindak lanjutnya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan masyarakat;</p> <p>7. Obyektif, berarti membantu memberikan dan memvalidasi data kemiskinan sesuai dengan kondisi rumah tangga/keluarga miskin/rentan miskin yang sebenarnya; dan</p> <p>8. Berkelanjutan, berarti dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya di berbagai jenjang.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Data diri pribadi Individu/Keluarga yang dilaporkan dijamin kerahasiaannya</p> <p>b. Dokumen-dokumen yang termuat dalam seluruh pelayanan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>c. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : Bantuan Sosial Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (Anak)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Bansos Makan Minum LKSA yang ditujukan kepada Bupati Balangan Cq. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Balangan b. Profil LKSA c. Susunan Kepengurusan LKSA d. Daftar Anak LKSA e. Rencana Anggaran & Biaya (RAB) Makan Minum dan keperluan hidup anak LKSA f. Fotokopi ijin operasional LKSA g. Fotokopi Akta Notaris Pendirian LKSA h. Fotokopi Rekening Bank LKSA i. Fotokopi NPWP LKSA j. Fotokopi KTP Pengurus LKSA k. Fotokopi Sertifikat Akreditasi LKSA (Jika ada)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan dokumen permohonan Bansos LKSA kepada Bupati Balangan Cq. Dinas Sosial Kabupaten Balangan b. Petugas melakukan verifikasi dokumen permohonan Bansos LKSA c. Petugas melakukan verifikasi lapangan calon penerima Bansos LKSA d. Petugas mengolah data hasil verifikasi lapangan yang hasilnya kemudian dituangkan dalam berita acara verifikasi e. Petugas melaporkan hasil verifikasi kepada Pimpinan f. Hasil verifikasi dituangkan dalam SK Bupati g. Bagian Keuangan melakukan pencairan dana Bansos LKSA sesuai dengan SK Bupati h. Petugas melakukan Monitoring dan Evaluasi penggunaan dana Bansos LKSA i. Petugas melaporkan hasil Monitoring dan Evaluasi penggunaan dana Bansos LKSA kepada Pimpinan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 bulan
4.	Biaya Layanan	Rp. 0,00 (Nol Rupiah)
5.	Produk Layanan	Bantuan Sosial LKSA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. langsung dengan mengisi form di front office b. whatsapp SLRT 0831 4409 9399 c. Instagram @slrtseirama.blg

KOMPONEN MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial b. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial c. Peraturan Bupati Balangan Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggung Jawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas c. Ruang pengaduan d. Mushala e. Toilet untuk umum f. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum g. Area bermain anak h. Meja dan kursi i. Rak arsip j. Perangkat komputer yang dilengkapi internet k. Standing banner informasi perizinan dan non perizinan l. Kotak saran m. Leaflet n. Media informasi o. AC p. Jaringan wifi umum q. Telepon/faksimili r. Kursi roda s. Tempat duduk
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan dalam lingkup penyelenggaraan Bantuan Sosial b. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dan Penyelenggaraan Bantuan Sosial c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien f. Memiliki kemampuan Kerjasama tim g. Mampu mengoperasikan Komputer dan perangkatnya
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen rekomendasi dan/atau melaksanakan rapat tim teknis kemudian melaporkan kepada Kepala Dinas
5.	Jumlah	1 tim
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten di bidangnya serta sarana dan

		<p>prasarana yang memadai</p> <p>b. Melayani tanpa ada gratifikasi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Segala bentuk dokumen dalam proses Penyaluran Bansos LKSA dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya</p> <p>b. Keselamatan dan keamanan dalam seluruh rangkaian proses kegiatan diutamakan bebas dari pungutan liar</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan: Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang Dan Barang (Pub)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan</p> <p>b. Profil Yayasan/Lembaga Pemohon</p> <p>c. Susunan Kepengurusan</p> <p>d. Maksud & Tujuan PUB</p> <p>e. Rencana Pembiayaan Secara Rinci</p> <p>f. Wilayah Penyelenggaraan</p> <p>g. Cara Penyelenggaraan</p> <p>h. Rencana Pelaksanaan</p> <p>i. Rencana Penyaluran</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan surat permohonan dan kelengkapan berkas</p> <p>b. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</p> <p>c. Petugas melakukan verifikasi lapangan</p> <p>d. Petugas membuat draft surat rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang</p> <p>e. Kepala Bidang memeriksa draft surat rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang</p> <p>f. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang</p> <p>g. Surat Rekomendasi diserahkan kepada Pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3-5 hari kerja
4.	Biaya Layanan	Rp. 0,00 (Nol Rupiah)
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan melalui:</p> <p>c. langsung dengan mengisi form di front office</p> <p>d. b. whatsapp SLRT 0831 4409 9399 c. Instagram @slrtseirama.blg</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas c. Ruang pengaduan d. Mushala e. Toilet untuk umum f. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum g. Area bermain anak h. Meja dan kursi i. Rak arsip j. Perangkat komputer yang dilengkapi internet k. Standing banner informasi perizinan dan non perizinan l. Kotak saran m. Leaflet n. Media informasi o. AC p. Jaringan wifi umum q. Telepon/faksimili r. Kursi roda s. Tempat duduk
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) b. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan dalam lingkup penyelenggaraan kesejahteraan sosial c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Memiliki kemampuan Kerjasama tim h. Mampu mengoperasikan Komputer dan perangkatnya
4.	Pengawasan Internal	c. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak d. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen rekomendasi dan/atau melaksanakan rapat tim teknis kemudian melaporkan kepada Kepala Dinas
5.	Jumlah	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten di bidangnya serta

		<p>sarana dan prasarana yang memadai</p> <p>d. Melayani tanpa ada gratifikasi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Legal, berarti mengacu pada landasan perundangan maupun kebijakan yang sah;</p> <p>b. Responsif, berarti mampu memberikan informasi, rujukan dan layanan perlindungan sosial maupun penanggulangan kemiskinan secara cepat sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan;</p> <p>c. Transparan, berarti informasi tentang kepesertaan program, kebutuhan rumah tangga, dan tindakan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan terkait dapat diakses semua pihak secara langsung dan seketika (real time) serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengadu mendapatkan informasi tentang proses dan hasil penanganan pengaduannya;</p> <p>d. Partisipatif, berarti melibatkan semua pihak terkait termasuk pemerintah pusat, daerah dan desa serta masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan SLRT;</p> <p>e. Kesetaraan gender, berarti layanan sosial memberikan manfaat secara berkeadilan kepada masyarakat miskin dan rentan, baik laki-laki maupun perempuan;</p> <p>f. Akuntabel, berarti proses pengelolaan informasi dan pengaduan serta tindak lanjutnya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan masyarakat;</p> <p>g. Obyektif, berarti membantu memberikan dan memvalidasi data kemiskinan sesuai dengan kondisi rumah tangga/keluarga miskin/rentan miskin yang sebenarnya; dan</p> <p>h. Berkelanjutan, berarti dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya di berbagai jenjang.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Jenis Pelayanan: Perizinan LKS

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Akte Notaris pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai badan hukum; b. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); c. Fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART); d. Keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat; e. Struktur organisasi lembaga; f. Nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota : g. Daftar nama Pengurus; h. Fotocopy KTP Pengurus; i. Pas Foto Pengurus uk. 3x4 cm. j. Program kerja di bidang kesejahteraan sosial; k. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan; l. Sumber daya manusia : m. Daftar nama dan identitas kelayan; n. Pas Foto Kelayan uk. 3x4 cm. o. Kelengkapan sarana dan prasarana : p. Foto Papan Nama, Foto Bangunan Kantor/Gedung; q. Foto Kegiatan. r. Rekomendasi : s. Rekomendasi Kesbangpol; t. Ketua LKKS Kabupaten
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan untuk pendaftaran LKS kepada Bupati c.q. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan; b. Pendaftaran dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran serta melampirkan bukti kelengkapan persyaratan; c. Permohonan pendaftaran LKS beserta lampirannya diproses lebih lanjut oleh Petugas dengan melakukan : d. telaahan terhadap rancangan usulan pendirian LKS yang diajukan; dan e. penelitian dan/atau verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen. f. Dinas Sosial Kabupaten Balangan dapat menerima atau menolak permohonan tersebut dengan pemberitahuan kepada pemohon, setelah dilakukan telaahan, penelitian, dan/atau verifikasi atas permohonan dimaksud; g. Penolakan atas permohonan dalam hal : h. Pemohon belum memenuhi kelengkapan persyaratan; i. LKS tidak melakukan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;

		<p>atau</p> <p>j. LKS memiliki asas yang bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.</p> <p>k. Permohonan pendaftaran LKS diterima, Kepala Dinas Sosial menerbitkan surat tanda bukti pendaftaran dengan tembusan yang disampaikan kepada :</p> <p>l. Menteri Sosial c.q. Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial;</p> <p>m. Gubernur c.q. Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah; dan</p> <p>n. Bupati c.q. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Balangan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3-5 hari kerja
4.	Biaya Layanan	Rp. 0,00 (Nol Rupiah)
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan melalui:</p> <p>b. langsung dengan mengisi form di front office</p> <p>c. whatsapp SLRT 0831 4409 9399 c. Instagram @slrtseirama.blg</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan</p> <p>b. Ruang laktasi dan disabilitas</p> <p>c. Ruang pengaduan</p> <p>d. Mushala</p> <p>e. Toilet untuk umum</p> <p>f. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum</p> <p>g. Area bermain anak</p> <p>h. Meja dan kursi</p> <p>i. Rak arsip</p> <p>j. Perangkat komputer yang dilengkapi internet</p> <p>k. Standing banner informasi perizinan dan non perizinan</p> <p>l. Kotak saran</p> <p>m. Leaflet</p> <p>n. Media informasi</p> <p>o. AC</p> <p>p. Jaringan wifi umum</p> <p>q. Telepon/faksimili</p> <p>r. Kursi roda</p> <p>s. Tempat duduk</p>
3.	Kompetensi	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa,

	Pelaksana	<p>sopan dan santun)</p> <p>b. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan dalam lingkup penyelenggaraan kesejahteraan sosial</p> <p>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</p> <p>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Memiliki kemampuan Kerjasama tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan Komputer dan perangkatnya</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak</p> <p>b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen rekomendasi dan/atau melaksanakan rapat tim teknis kemudian melaporkan kepada Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten di bidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai</p> <p>b. Melayani tanpa ada gratifikasi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan dan Pelayanan	<p>a. Legal, berarti mengacu pada landasan perundangan maupun kebijakan yang sah;</p> <p>b. Responsif, berarti mampu memberikan informasi, rujukan dan layanan perlindungan sosial maupun penanggulangan kemiskinan secara cepat sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan;</p> <p>c. Transparan, berarti informasi tentang kepesertaan program, kebutuhan rumah tangga, dan tindakan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan terkait dapat diakses semua pihak secara langsung dan seketika (real time) serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengadu mendapatkan informasi tentang proses dan hasil penanganan pengaduannya;</p> <p>d. Partisipatif, berarti melibatkan semua pihak terkait termasuk pemerintah pusat, daerah dan desa serta masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan SLRT;</p> <p>e. Kesetaraan gender, berarti layanan sosial memberikan manfaat secara berkeadilan kepada masyarakat miskin dan rentan, baik laki-laki maupun perempuan;</p> <p>f. Akuntabel, berarti proses pengelolaan informasi dan pengaduan serta tindak lanjutnya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan masyarakat;</p> <p>g. Obyektif, berarti membantu memberikan dan</p>

		<p>memvalidasi data kemiskinan sesuai dengan kondisi rumah tangga/keluarga miskin/rentan miskin yang sebenarnya; dan</p> <p>h. Berkelanjutan, berarti dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya di berbagai jenjang.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Layanan: Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (PS-KAT)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Warga KAT yang berada di lokasi yang telah ditetapkan sebagai sasaran pemberdayaan b. Telah memiliki NIK dan KK dan/atau telah terdaftar dalam DTKS c. Telah melaksanakan kegiatan persiapan pemberdayaan d. Pemberdayaan KAT lokasi khusus sebagai lokasi perluasan program pemberdayaan. e. Bersedia menerima, memanfaatkan serta mempertanggungjawabkan bantuan sosial yang diberikan (SPTJM dan BAST) f. Bersedia mengikuti seluruh tahapan pemberdayaan yang dilaksanakan. g. Lokasi prioritas/adaptif/respon kasus lainnya.
2.	System, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanfaatan bantuan sosial Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil telah selesai dilaksanakan 100% (seratus persen) paling lambat 100 (seratus) hari kalender setelah bantuan sosial masuk ke dalam rekening kelompok masyarakat; 2. Dalam pelaksanaan pemanfaatan bantuan sosial Pemberdayaan KAT harus mengedepankan prinsip-prinsip bantuan sosial serta tetap memperhatikan keselamatan dan kesehatan; 3. Dalam hal pemanfaatan bantuan sosial telah selesai dilaksanakan dan terdapat sisa dana bantuan sosial dalam rekening kelompok, maka sisa dana tersebut wajib disetorkan ke Kas Negara; 4. Setelah pemanfaatan Bantuan Sosial Pemberdayaan KAT telah selesai, kelompok memberikan laporan yang ditujukan kepada Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil dan Kewirausahaan Sosial. Laporan

		<p>pemanfaatan bantuan sosial tersebut paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cover b. Latar belakang c. Waktu dan tempat d. Proses pelaksanaan e. Lampiran : <ol style="list-style-type: none"> 1) berita acara serah terima; 2) realisasi rencana anggaran biaya; 3) kuitansi asli dan faktur; 4) foto copy buku tabungan; dan 5) dokumentasi atau foto pelaksanaan Bantuan Sosial bagi warga KAT meliputi kondisi awal, proses pengerjaan, dan hasil akhir. <p>5. Laporan disampaikan paling lama 130 (seratus tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal Bantuan Sosial bagi warga KAT masuk ke dalam rekening kelompok.</p>
3.	Waktu	3 bulan
4.	Biaya/ tariff	-
5.	Produk Layanan	Layanan Pemberdayaan Sosial KAT
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. langsung dengan mengisi form di <i>front office</i> <p>whatsapp : Instagram :</p>

KOMPONEN MANUFACTURING		
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas c. Ruang pengaduan d. Mushala e. Toilet untuk umum f. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum g. Area bermain anak h. Meja dan kursi i. Rak arsip j. Perangkat komputer yang dilengkapi internet k. Standing banner informasi perizinan dan non perizinan l. Kotak saran m. Leaflet n. Media informasi o. AC p. Jaringan wifi umum q. Telepon/faksimili

		<p>r. Kursi roda</p> <p>s. Tempat duduk</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</p> <p>b. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan dalam lingkup penyelenggaraan kesejahteraan sosial</p> <p>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</p> <p>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Memiliki kemampuan Kerjasama tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan Komputer dan perangkatnya</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak</p> <p>b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen rekomendasi dan/atau melaksanakan rapat tim teknis kemudian melaporkan kepada Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten di bidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai</p> <p>b. Melayani tanpa ada gratifikasi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Legal, berarti mengacu pada landasan perundangan maupun kebijakan yang sah;</p> <p>b. Responsif, berarti mampu memberikan informasi, rujukan dan layanan perlindungan sosial maupun penanggulangan kemiskinan secara cepat sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan;</p> <p>c. Transparan, berarti informasi tentang kepesertaan program, kebutuhan rumah tangga, dan tindakan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan terkait dapat diakses semua pihak secara langsung dan seketika (real time) serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengadu mendapatkan informasi tentang proses dan hasil penanganan pengaduannya;</p> <p>d. Partisipatif, berarti melibatkan semua pihak terkait termasuk pemerintah pusat, daerah dan desa serta masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan SLRT;</p> <p>e. Kesetaraan gender, berarti layanan sosial memberikan manfaat secara berkeadilan kepada masyarakat miskin dan rentan, baik laki-laki maupun perempuan;</p> <p>f. Akuntabel, berarti proses pengelolaan informasi dan pengaduan serta tindak</p>

		<p>lanjutnya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan masyarakat;</p> <p>g. Obyektif, berarti membantu memberikan dan memvalidasi data kemiskinan sesuai dengan kondisi rumah tangga/keluarga miskin/rentan miskin yang sebenarnya; dan</p> <p>h. Berkelanjutan, berarti dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya di berbagai jenjang.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan: Respon Kasus Masalah Sosial (Disabilitas, Lansia, Anak Terlantar dan Tuna Sosial)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<p>a. Adanya laporan dari Kelurahan/Desa/dinas/stakeholder lainnya;</p> <p>b. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (jika ada)</p>
2.	System, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pihak Kelurahan/Desa/dinas/stakeholder lainnya mendatangi Kantor Dinas Sosial di Kabupaten atau melalui APLIKASI LAYAR SIBALANG menyampaikan adanya kasus yang berkaitan dengan Masalah Sosial (Disabilitas, Lansia, Anak Terlantar dan Tuna Sosial);</p> <p>2. keluhan dan permasalahan diterima oleh Front Office di bagian Informasi dan Registrasi serta diteruskan ke bagian Review dan Analisis atas laporan yang disampaikan serta dicatat dan dianalisis oleh Fasilitator menggunakan Sistem Aplikasi SLRT dan diteruskan ke SLRT Kabupaten setelah diperiksa dan disetujui oleh Supervisor;</p> <p>3. Petugas membuat Berita Acara;</p> <p>4. Petugas melakukan wawancara dan identifikasi klien;</p> <p>5. Jika diperlukan maka akan dilakukan rapat koordinasi dengan stakeholder terkait.</p>
3.	Waktu	5-10 hari kerja
4.	Biaya/ tariff	-
5.	Produk Layanan	Layanan Respon Kasus Masalah Sosial (Disabilitas, Lansia, Anak Terlantar dan Tuna Sosial)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan melalui:</p> <p>a. langsung dengan mengisi form di front</p>

	office b. Instagram @dinsosbalangan c.
--	---

KOMPONEN MANUFACTURING		
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas c. Ruang pengaduan d. Mushala e. Toilet untuk umum f. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum g. Area bermain anak h. Meja dan kursi i. Rak arsip j. Perangkat komputer yang dilengkapi internet k. Standing banner informasi perizinan dan non perizinan l. Kotak saran m. Leaflet n. Media informasi o. AC p. Jaringan wifi umum q. Telepon/faksimili r. Kursi roda s. Tempat duduk
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) b. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan dalam lingkup penyelenggaraan kesejahteraan sosial c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Memiliki kemampuan Kerjasama tim h. Mampu mengoperasikan Komputer dan perangkatnya
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen rekomendasi dan/atau melaksanakan rapat tim teknis kemudian melaporkan kepada Kepala Dinas
5.	Jumlah	3 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten di bidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai</p> <p>b. Melayani tanpa ada gratifikasi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Legal, berarti mengacu pada landasan perundangan maupun kebijakan yang sah;</p> <p>b. Responsif, berarti mampu memberikan informasi, rujukan dan layanan perlindungan sosial maupun penanggulangan kemiskinan secara cepat sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan;</p> <p>c. Transparan, berarti informasi tentang kepesertaan program, kebutuhan rumah tangga, dan tindakan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan terkait dapat diakses semua pihak secara langsung dan seketika (real time) serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengadu mendapatkan informasi tentang proses dan hasil penanganan pengaduannya;</p> <p>d. Partisipatif, berarti melibatkan semua pihak terkait termasuk pemerintah pusat, daerah dan desa serta masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan SLRT;</p> <p>e. Kesetaraan gender, berarti layanan sosial memberikan manfaat secara berkeadilan kepada masyarakat miskin dan rentan, baik laki-laki maupun perempuan;</p> <p>f. Akuntabel, berarti proses pengelolaan informasi dan pengaduan serta tindak lanjutnya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan masyarakat;</p> <p>g. Obyektif, berarti membantu memberikan dan memvalidasi data kemiskinan sesuai dengan kondisi rumah tangga/keluarga miskin/rentan miskin yang sebenarnya; dan</p> <p>h. Berkelanjutan, berarti dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya di berbagai jenjang.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : Penjangkauan Masalah Sosial (Disabilitas, Lansia, Anak Terlantar dan Tuna Sosial)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	KOMPONEN	URAIAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan	<p>a. Adanya laporan dari Kelurahan/Desa/dinas/stakeholder lainnya;</p> <p>b. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (jika ada)</p>

2.	System, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak Kelurahan/Desa/dinas/stakeholder lainnya mendatangi Kantor Dinas Sosial di Kabupaten atau melalui APLIKASI LAYAR SIBALANG menyampaikan adanya kasus yang berkaitan dengan Masalah Sosial (Disabilitas, Lansia, Anak Terlantar dan Tuna Sosial); 2. keluhan dan permasalahan diterima oleh Front Office di bagian Informasi dan Registrasi serta diteruskan ke bagian Review dan Analisis atas laporan yang disampaikan serta dicatat dan dianalisis oleh Fasilitator menggunakan Sistem Aplikasi SLRT dan diteruskan ke SLRT Kabupaten setelah diperiksa dan disetujui oleh Supervisor; 3. Petugas membuat Berita Acara; 4. Petugas melakukan wawancara dan identifikasi klien; 5. Jika diperlukan maka akan dilakukan rapat koordinasi dengan stakeholder terkait.
3.	Waktu	5-10 hari kerja
4.	Biaya/ tariff	-
5.	Produk Layanan	Penjangkauan Masalah Sosial (Disabilitas, Lansia, Anak Terlantar dan Tuna Sosial)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. angsunmg dengan mengisi form di front office b. Instagram @dinsosbalangan c.

KOMPONEN MANUFACTURING

1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas c. Ruang pengaduan d. Mushala e. Toilet untuk umum f. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum g. Area bermain anak h. Meja dan kursi i. Rak arsip j. Perangkat komputer yang dilengkapi internet k. Standing banner informasi perizinan dan non perizinan l. Kotak saran m. Leaflet n. Media informasi

		<ul style="list-style-type: none"> o. AC p. Jaringan wifi umum q. Telepon/faksimili r. Kursi roda s. Tempat duduk
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) b. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan dalam lingkup penyelenggaraan kesejahteraan sosial c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Memiliki kemampuan Kerjasama tim h. Mampu mengoperasikan Komputer dan perangkatnya
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen rekomendasi dan/atau melaksanakan rapat tim teknis kemudian melaporkan kepada Kepala Dinas
5.	Jumlah	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten di bidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai b. Melayani tanpa ada gratifikasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan dan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Legal, berarti mengacu pada landasan perundangan maupun kebijakan yang sah; b. Responsif, berarti mampu memberikan informasi, rujukan dan layanan perlindungan sosial maupun penanggulangan kemiskinan secara cepat sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan; c. Transparan, berarti informasi tentang kepesertaan program, kebutuhan rumah tangga, dan tindakan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan terkait dapat diakses semua pihak secara langsung dan seketika (real time) serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengadu mendapatkan informasi tentang proses dan hasil penanganan pengaduannya; d. Partisipatif, berarti melibatkan semua pihak terkait termasuk pemerintah pusat, daerah dan desa serta masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan SLRT; e. Kesetaraan gender, berarti layanan sosial memberikan manfaat secara berkeadilan kepada masyarakat miskin dan rentan, baik

		laki-laki maupun perempuan; f. Akuntabel, berarti proses pengelolaan informasi dan pengaduan serta tindak lanjutnya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan masyarakat; g. Obyektif, berarti membantu memberikan dan memvalidasi data kemiskinan sesuai dengan kondisi rumah tangga/keluarga miskin/rentan miskin yang sebenarnya; dan h. Berkelanjutan, berarti dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya di berbagai jenjang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : Asesment Masalah sosial (Disabilitas, Lansia, Anak Terlantar dan Tuna Sosial)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Adanya laporan dari Kelurahan / Desa / dinas/ stakeholder lainnya; b. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (jika ada)
2.	System, mekanisme dan prosedur	1. Pihak Kelurahan/Desa/dinas/stakeholder lainnya mendatangi Kantor Dinas Sosial di Kabupaten atau melalui APLIKASI LAYAR SIBALANG menyampaikan adanya kasus yang berkaitan dengan Masalah Sosial (Disabilitas, Lansia, Anak Terlantar dan Tuna Sosial); 2. keluhan dan permasalahan diterima oleh Front Office di bagian Informasi dan Registrasi serta diteruskan ke bagian Review dan Analisis atas laporan yang disampaikan serta dicatat dan dianalisis oleh Fasilitator menggunakan Sistem Aplikasi SLRT dan diteruskan ke SLRT Kabupaten setelah diperiksa dan disetujui oleh Supervisor; 3. Petugas membuat Berita Acara; 4. Petugas melakukan wawancara dan identifikasi klien; 5. Jika diperlukan maka akan dilakukan rapat koordinasi dengan stakeholder terkait.
3.	Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya/ tariff	-
5.	Produk Layanan	Asesment Masalah sosial (Disabilitas, Lansia, Anak Terlantar dan Tuna Sosial)
6.	Penanganan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di

	pengaduan, saran dan masukan	sampaikan melalui: a. angsunmg dengan mengisi form di front office b. Instagram @dinsosbalangan c.
--	------------------------------	--

KOMPONEN MANUFACTURING		
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas c. Ruang pengaduan d. Mushala e. Toilet untuk umum f. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk umum g. Area bermain anak h. Meja dan kursi i. Rak arsip j. Perangkat komputer yang dilengkapi internet k. Standing banner informasi perizinan dan non perizinan l. Kotak saran m. Leaflet n. Media informasi o. AC p. Jaringan wifi umum q. Telepon/faksimili r. Kursi roda s. Tempat duduk
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) b. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan dalam lingkup penyelenggaraan kesejahteraan sosial c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien g. Memiliki kemampuan Kerjasama tim h. Mampu mengoperasikan Komputer dan perangkatnya
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen rekomendasi dan/atau melaksanakan rapat tim teknis kemudian melaporkan kepada Kepala Dinas

5.	Jumlah	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten di bidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai</p> <p>b. Melayani tanpa ada gratifikasi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Legal, berarti mengacu pada landasan perundangan maupun kebijakan yang sah;</p> <p>b. Responsif, berarti mampu memberikan informasi, rujukan dan layanan perlindungan sosial maupun penanggulangan kemiskinan secara cepat sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan;</p> <p>c. Transparan, berarti informasi tentang kepesertaan program, kebutuhan rumah tangga, dan tindakan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan terkait dapat diakses semua pihak secara langsung dan seketika (real time) serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pengadu mendapatkan informasi tentang proses dan hasil penanganan pengaduannya;</p> <p>d. Partisipatif, berarti melibatkan semua pihak terkait termasuk pemerintah pusat, daerah dan desa serta masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan SLRT;</p> <p>e. Kesetaraan gender, berarti layanan sosial memberikan manfaat secara berkeadilan kepada masyarakat miskin dan rentan, baik laki-laki maupun perempuan;</p> <p>f. Akuntabel, berarti proses pengelolaan informasi dan pengaduan serta tindak lanjutnya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan masyarakat;</p> <p>g. Obyektif, berarti membantu memberikan dan memvalidasi data kemiskinan sesuai dengan kondisi rumah tangga/keluarga miskin/rentan miskin yang sebenarnya; dan</p> <p>h. Berkelanjutan, berarti dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya di berbagai jenjang.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Jenis Pelayanan : Intervensi Masalah sosial (Disabilitas, Lansia, Anak Terlantar dan Tuna Sosial)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Adanya laporan dari Kelurahan / Desa / dinas/ stakeholder lainnya; b. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (jika ada)
2.	System, mekanisme dan prosedur	1. Pihak Kelurahan/Desa/dinas/stakeholder lainnya mendatangi Kantor Dinas Sosial di Kabupaten atau melalui APLIKASI LAYAR SIBALANG menyampaikan adanya kasus yang berkaitan dengan Masalah Sosial (Disabilitas, Lansia, Anak Terlantar dan Tuna Sosial); 2. keluhan dan permasalahan diterima oleh Front Office di bagian Informasi dan Registrasi serta diteruskan ke bagian Review dan Analisis atas laporan yang disampaikan serta dicatat dan dianalisis oleh Fasilitator menggunakan Sistem Aplikasi SLRT dan diteruskan ke SLRT Kabupaten setelah diperiksa dan disetujui oleh Supervisor; 3. Petugas membuat Berita Acara; 4. Petugas melakukan wawancara dan identifikasi klien; 5. Jika diperlukan maka akan dilakukan rapat koordinasi dengan stakeholder terkait.
3.	Waktu	5-10 hari kerja
4.	Biaya/ tariff	-
5.	Produk Layanan	Intervensi Masalah sosial (Disabilitas, Lansia, Anak Terlantar dan Tuna Sosial)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan melalui: a. angsunmg dengan mengisi form di front office b. Instagram @dinsosbalangan c.

KOMPONEN MANUFACTURING		
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan b. Ruang laktasi dan disabilitas c. Ruang pengaduan d. Mushala e. Toilet untuk umum f. Halaman parkir roda 2 dan roda 4 untuk

		<p>umum</p> <p>g. Area bermain anak</p> <p>h. Meja dan kursi</p> <p>i. Rak arsip</p> <p>j. Perangkat komputer yang dilengkapi internet</p> <p>k. Standing banner informasi perizinan dan non perizinan</p> <p>l. Kotak saran</p> <p>m. Leaflet</p> <p>n. Media informasi</p> <p>o. AC</p> <p>p. Jaringan wifi umum</p> <p>q. Telepon/faksimili</p> <p>r. Kursi roda</p> <p>s. Tempat duduk</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</p> <p>b. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan dalam lingkup penyelenggaraan kesejahteraan sosial</p> <p>c. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</p> <p>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</p> <p>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>g. Memiliki kemampuan Kerjasama tim</p> <p>h. Mampu mengoperasikan Komputer dan perangkatnya</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak</p> <p>b. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen rekomendasi dan/atau melaksanakan rapat tim teknis kemudian melaporkan kepada Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung dengan SDM yang berkompeten di bidangnya serta sarana dan prasarana yang memadai</p> <p>b. Melayani tanpa ada gratifikasi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Legal, berarti mengacu pada landasan perundangan maupun kebijakan yang sah;</p> <p>b. Responsif, berarti mampu memberikan informasi, rujukan dan layanan perlindungan sosial maupun penanggulangan kemiskinan secara cepat sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan;</p> <p>c. Transparan, berarti informasi tentang kepesertaan program, kebutuhan rumah tangga, dan tindakan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan terkait dapat diakses semua pihak secara langsung dan seketika (real time) serta sesuai dengan prosedur yang</p>

		<p>telah ditetapkan. Pengadu mendapatkan informasi tentang proses dan hasil penanganan pengaduannya;</p> <p>d. Partisipatif, berarti melibatkan semua pihak terkait termasuk pemerintah pusat, daerah dan desa serta masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan SLRT;</p> <p>e. Kesetaraan gender, berarti layanan sosial memberikan manfaat secara berkeadilan kepada masyarakat miskin dan rentan, baik laki-laki maupun perempuan;</p> <p>f. Akuntabel, berarti proses pengelolaan informasi dan pengaduan serta tindak lanjutnya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan masyarakat;</p> <p>g. Obyektif, berarti membantu memberikan dan memvalidasi data kemiskinan sesuai dengan kondisi rumah tangga/keluarga miskin/rentan miskin yang sebenarnya; dan</p> <p>h. Berkelanjutan, berarti dilaksanakan secara berkesinambungan oleh pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya di berbagai jenjang.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun dan selanjutnya akan dilakukan upaya perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BALANGAN
NOMOR 188.45/076/ DINSOS-BLG/2024
TANGGAL 1 MARET 2024

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN,
MEMBERIKAN PELAYANAN YANG SESUAI DENGAN
KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN
SECARA TERUS MENERUS. APABILA TIDAK MENEPATI
JANJI KAMI SIAP MENERIMA SANGSI SESUAI
KETENTUAN PERUNDANG UNDANGAN YANG
BERLAKU”