



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Kelurahan Air Itam Kecamatan Bukit Intan – Pangkalpinang Telp. (0717) 439080, 439082 Fax. (0717) 439098
Website : www.dinkesos.babelprov.go.id dan E-mail : dinkesosbabel@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR: 188.4/47 /DINSOSPMD/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KEPALA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55870) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 528, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 08 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2015 Nomor 6 Seri E;
7. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2018 Nomor 26 Seri E;
8. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor 04 Seri D).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Standar pelayanan pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung meliputi ruang lingkup pelayanan :
- A. Sekretariat :
 1. Standar Pelayanan Pengaduan
 - B. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawan
 1. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB)
 2. Standar Pelayanan Perizinan Penggunaan Makam Pahlawan Nasional Pawitralaya
 - C. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
 1. Standar Pelayanan Rujukan ke Panti Anak, Lanjut Usia, Disabilitas, Tuna Sosial dan Gepeng
 2. Standar Pelayanan Orang Terlantar

- D. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana
 - 1. Standar Pelayanan Penanganan Bencana
 - 2. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan UEP Perorangan
 - 3. Standar Pelayanan Pengangkatan Anak
- E. Bidang Pemerintahan Desa dan Bidang Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat
 - 1. Standar Pelayanan Audiensi
 - 2. Standar Pelayanan Fasilitasi Narasumber
 - 3. Standar Pelayanan Konsultasi
 - 4. Standar Pelayanan Penyediaan Data dan Informasi
- F. UPTD Panti Sosial Bina Serumpun (PSBS)
 - 1. Standar Pelayanan Rehabilitasi Sosial Dasar Lanjut Usia Terlantar di Dalam Panti Sosial Bina Serumpun
 - 2. Standar Pelayanan Rehabilitasi Sosial Dasar Anak Terlantar di Dalam Panti Sosial Bina Serumpun
 - 3. Standar Pelayanan Rehabilitasi Sosial Dasar Gelandangan dan Pengemis di Dalam Panti Sosial Bina Serumpun
 - 4. Standar Pelayanan Rehabilitasi Sosial Dasar Disabilitas Mental Terlantar di Dalam Panti Sosial Bina Serumpun
- G. UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah (PSBLH)
 - 1. Standar Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental di Dalam Panti UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Penyelenggara Pelayanan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 23 Februari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,



BUDI UTAMA

Lampiran I
Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial dan
Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi
Kepulauan Bangka Belitung
Nomor : 188.4/47 /DINSOSPMD/2023
Tanggal : 23 Februari 2023

PROFIL DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

A. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor 04 Seri D), Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung terdiri dari : 1 (satu) Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretaris, 5 (lima) Kepala Bidang, 3 (tiga) Subbagian, 15 (lima belas) Kepala Seksi. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum dari penyusunan standar pelayanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung ini adalah :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2018 Nomor 26 Seri E);
4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung nomor 6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor 04 Seri D).

C. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

Uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berdasarkan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2021

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung adalah unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai Tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada provinsi.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. penyelenggaraan administrasi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dan bertanggung jawab kepada Gubernur dengan susunan organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Umum;
 - c. Subbagian Keuangan;
3. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, membawahkan:
 - a. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - c. Seksi Kepahlawanan;
4. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan, Membawahkan:
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak;
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;

5. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana, membawahkan:
 - a. Seksi Penanganan Bencana;
 - b. Seksi Pengolahan Data dan Pengelolaan Fakir Miskin;
 - c. Seksi Pengangkatan Anak;
6. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan:
 - a. Seksi Penataan Desa;
 - b. Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. Seksi Keuangan dan Aset Desa;
7. Bidang Kelembagaan, Kerja sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
 - a. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - b. Seksi Kerja sama dan Kelembagaan Desa;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
9. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Visi dan Misi

Di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tidak terlepas dari visi dan misi serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah antara lain Meningkatkan Pembangunan Ekonomi berbasis Potensi daerah, meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Unggul dan Handal, serta mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.

Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung akan berusaha mengawal tercapainya visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka :

1. Pembangunan kesejahteraan sosial jangkauan pelayanan sosial di satu sisi dan penurunan jumlah PMKS dan masyarakat miskin, kemandirian dan keberfungsian sosial PMKS dan masyarakat miskin, serta tercermin pada tumbuh dan berkembangnya kelembagaan sosial, organisasi sosial, pranata sosial, pilar-pilar partisipasi sosial (volunteerism), dan nilai-nilai kesetiakawanan sosial yang menjadi karakteristik dan jati diri bangsa Indonesia. Selain itu, pencapaian pembangunan kesejahteraan sosial bisa terlihat juga dari adanya peningkatan produktivitas PMKS dan masyarakat miskin sebagai

sumber daya manusia yang dapat berpartisipasi aktif dalam setiap aspek kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

2. Pembangunan Kesejahteraan Sosial dilaksanakan untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera dan berkeadilan. Menjamin Hak Setiap warga Negara Indonesia untuk mencapai taraf kesejahteraan sosial yang setinggi-tingginya dalam rangka meningkatkan Harkat, Martabat dan Kualitas Hidupnya. Mampu memenuhi kebutuhan dasar hidupnya dengan menempatkan Potensi dan Sumber pelayanan dasar yang tersedia dan berperan aktif dalam upaya mewujudkan Kesejahteraan Sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.
3. Peningkatan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat di desa;
4. Peningkatan pelayanan pemerintah desa terhadap publik.

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelayanan yang ada di Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung maka ditetapkan hal-hal sebagai berikut :

VISI PELAYANAN

“Hati bersih, sosial tinggi dan sukses dalam layanan”

MISI PELAYANAN :

1. Mewujudkan pelayanan DinsosPMD yang bersih, jujur dan transparan;
2. Mewujudkan rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan dan perlindungan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
3. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam penanganan masalah sosial, dan peningkatan kesejahteraan masyarakat desa.

MOTTO PELAYANAN

“Ikuti proses, jauhi protes, layanan sukses”

Lampiran II

Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Nomor : 188.4/47/DINSOSPMD/2023

Tanggal : 23 Februari 2023

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2	PERSAYARATAN	<p>1. Persyaratan Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelapor adalah pihak yang tidak mendapatkan pelayanan publik yang sesuai dengan standar pelayanan dan/atau pelanggaran larangan yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik; b. Pelapor adalah pihak yang mengalami pengabaian kewajiban yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik <p>2. Persyaratan Administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengajukan pengaduan dengan mengakses sarana/media yang disediakan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Kanal Aplikasi LAPOR! Yang terintegrasi melalui website https://dinassosialpmd.babelprov.go.id; b. Melalui nomor pesan singkat Whatapp milik Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa di 0812 7745 20240, Facebook Dinsospmdbabel dan Instagram dinassosialpmd_babel; c. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang beralamat di Komplek Perkantoran Gubernur Air Itam, Pangkalpinang. 2. Pelapor mengisi formulir pengaduan yang telah disediakan; 3. Pelapor melengkapi dan melampirkan berkas data identitas diri dan berkas pendukung laporan aduan;

3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>1. Sistem Mekanisme Layanan Pengaduan menggunakan tiga (3) sistem mekanisme meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelapor dapat menyampaikan pengaduan secara tidak langsung melalui website (kanal LAPOR!) Yang terintegrasi melalui website b. Pelaporan pengaduan secara elektronik melalui nomor pesan singkat (via whatsapp), Facebook Dinsospmdbabel dan Instagram dinassosialpmd_babel; c. Secara langsung yakni melalui tatap muka langsung dengan mendatangi Kantor Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang beralamat di Komplek Perkantoran Gubernur- Air Itam, Pangkalpinang <p>2. Prosedur Alur Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Prosedur Pelayanan Pengaduan yang masuk melalui saluran : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelapor menyampaikan isi aduan melalui nomor pesan singkat Whatapp di 0812 7745 20240, Facebook Dinsospmdbabel dan Instagram dinassosialpmd_babel; b. Petugas/admin memastikan kelengkapan identitas diri pelapor (*Apabila kelengkapan identitas pelapor belum lengkap, maka petugas admin lakukan chat/kontak dengan pelapor untuk melampirkan kelengkapan identitas diri dan menyampaikan bahwa laporan aduan akan diteruskan kepada petugas Verifikasi; c. Formulir laporan aduan yang dinyatakan lengkap diteruskan ke petugas verifikasi aduan; d. Petugas verifikasi menelaah dan mengkalsifikasikan informasi aduan untuk proses tindaklanjut; e. Informasi aduan yang telah terverifikasi diteruskan ke Koordinator Penanganan Pengaduan; f. Koordinator Penanganan Pengaduan melakukan proses telaah atas materi informasi aduan; g. Koordinator Penanganan Pengaduan melakukan tindaklanjut atas aduan; h. Koordinator Penanganan Pengaduan menyampaikan tindak lanjut hasil telaah atas informasi aduan kepada pihak pelapor dan menuangkan ke dalam berita acara bukti penyelesaian aduan; i. Petugas/Admin melakukan proses pendokumentasian dan pengarsipan terhadap berkas laporan bukti berita acara penyelesaian aduan. 2.) Prosedur Pelayanan Pengaduan Secara Langsung meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelapor menyampaikan aduan kepada
---	--------------------------------------	---

		<p>petugas/admin pelayanan pengaduan instansi/OPD;</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Petugas/Admin memberikan formulir pengaduan kepada pelapor; c. Petugas/Admin memastikan kelengkapan identitas diri dan isi laporan pengaduan; d. Petugas meneruskan formulir berkas pengaduan yang telah lengkap kepada tim verifikasi; e. Tim verifikasi menelaah dan mengkasifikasikan informasi aduan untuk diteruskan kepada Koordinator Penanganan Pengaduan yang berwenang; f. Koordinator Penanganan Pengaduan memproses informasi aduan; g. Koordinator Penanganan Pengaduan menyampaikan hasil proses tindaklanjut aduan kepada pelapor; h. Petugas/admin melakukan proses pendokumentasian dan pengarsipan terhadap berkas laporan bukti berita acara penyelesaian aduan. <p>3.) Prosedur Pelayanan Pengaduan melalui aplikasi LAPOR! Yang terintegrasi melalui website https://www.dinsospmd.babelprov.go.id</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Palapor menyampaikan aduan melalui fitur LAPOR! Dengan mengakses melalui website www.dinsospmd.babelprov.go.id; b. Admin Nasional melalui verifikasi, identifikasi dan disposisi laporan kepada admin instansi; c. Dikembalikan ke admin nasional; d. Admin instansi melakukan disposisi laporan pengaduan yang telah terverifikasi kepada pejabat verifikator instansi/OPD; e. Pejabat verifikator instansi melakukan verifikasi dan identifikasi laporan aduan untuk kemudian diteruskan kepada Koordinator penanganan pengaduan yang berwenang; f. Koordinator penanganan pengaduan yang berwenang memproses informasi aduan; g. Koordinator penanganan pengaduan menyampaikan hasil tindaklanjut adua kepada pelapor; h. Petugas/admin instansi melakukan proses pendokumentasian dan pengarsipan terhadap berkas laporan bukti berita acara penyelesaian aduan.
4	WAKTU PENYELESAIAN	<p>Proses penyelesaian pengaduan sejak laporan pengaduan diterima oleh Tim Pengelola Pengaduan yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan yang bersifat pengabaian kewajiban yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik maksimal 5 hari kerja; b. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan

		<p>dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja;</p> <p>c. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja;</p>
5	BIAYA TARIF	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
6	PRODUK LAYANAN	Publikasi hasil tindaklanjut pengaduan
7	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	<p>a. Ruang tunggu/ruang pelayanan pengaduan</p> <p>b. Buku tamu dan formulir</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Jaringan internet</p> <p>f. Alat tulis kantor</p> <p>g. Perangkat elektronik (smart phone)</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. SDM yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan informasi publik;</p> <p>b. SDM yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik;</p> <p>c. SDM yang memiliki kompetensi khusus di bidang layanan sosial dan pemberdayaan masyarakat desa.</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>a. Supervisi atasan langsung</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Biro Organisasi dan Inspektorat;</p>
10	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan dilakukan melalui :</p> <p>a. Investigasi atau peninjauan lapangan</p> <p>b. Uji konsekuensi</p> <p>c. Konseling</p>
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>Pelaksana Pelayanan Pengaduan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembina 2. Verifikator 3. Tim Teknis Penanganan Pengaduan 4. Tim Admin Pengelola Sarana Pengaduan
12	JAMINAN PELAYANAN	<p>a. Jaminan pemberian pelayanan yang cepat, tepat, terbuka, adil, tanpa unsur pemaksaan, tidak diskriminasi dan tidak memungut biaya</p> <p>b. Jaminan Kerahasiaan Identitas Pelapor</p> <p>c. Jaminan transparansi tentang proses pengaduan yang ditangani</p>
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan Kerahasiaan Identitas Pelapor 2. Mengedepankan Asas Praduga Tak Bersalah

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluas pengelolaan pengaduan dilakukan melalui metode rewiuw terhadap : <ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi atas kategori/jenis laporan aduan yang diterima2. Evaluasi atas jumlah laporan yang masuk3. Evaluasi terhadap sebab dan/latarbelakang terjadinya aduan4. Evaluasi terkait penyelesaian pengaduan
----	---	---

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI
PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pengumpulan Uang atau Barang 4. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	PERSYARATAN	<p>A. Orsos/Yayasan Berbadan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tanda daftar Orsos/Yayasan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota 2. Surat Keterangan Domisili Orsos/Yayasan atau Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Nomor Pokok Wajib Pajak 4. Kartu Tanda Penduduk Ketua Organisasi 5. Akta Notaris Pendirian Orsos/Yayasan 6. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen ditandatangani Ketua 7. Surat Pernyataan Bermeterai Cukup Yang Menyatakan Pub Tidak Disalurkan Untuk Kegiatan Radikalisme, Terorisme, Dan Kegiatan Yang Bertentangan Dengan Hukum 8. Rekomendasi dari Pejabat Berwenang (Bupati/Walikota sesuai kewenangan) 9. Surat permohonan kepada Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang memuat rencana program PUB, Wilayah Penyelenggaraan, Maksud dan Tujuan, Cara PUB, Cara Penyaluran/ Penggunaan PUB, Periode Penyelenggaraan PUB <p>B. Perkumpulan/ Kepanitiaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk Ketua/ Penanggung Jawab 2. Susunan Pengurus Perkumpulan / Kepanitiaan 3. Rekomendasi dari Pejabat Berwenang (Bupati/Walikota sesuai kewenangan) 4. Surat Pernyataan Bermeterai Cukup Yang Menyatakan Pub Tidak Disalurkan Untuk Kegiatan Radikalisme, Terorisme, Dan Kegiatan Yang Bertentangan Dengan Hukum 5. Surat permohonan kepada Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Cq. Kepala Dinas

		<p>Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang memuat rencana program PUB, Wilayah Penyelenggaraan, Maksud dan Tujuan, Cara PUB, Cara Penyaluran/ Penggunaan PUB, Periode Penyelenggaraan PUB</p> <p>6. Surat Keterangan Domisili Perkumpulan/Yayasan</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan serta persyaratan diantarkan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau melalui aplikasi Si Cantik 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung meminta pertimbangan teknis dari Petugas Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 3. Survey lapangan dan penyampaian hasil pertimbangan teknis 4. Penerbitan Surat Rekomendasi oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
4	WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 14 hari kerja
5	BIAYA TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6	PRODUK LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang 2. Surat hasil Pertimbangan Teknis
7	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan 2. Ruang Subkoordinator Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial 3. Ruang Rapat 4. Komputer 5. Printer 6. Kipas Angin/AC 7. Kendaraan Dinas
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural (Esselon III dan IV): Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, dan SubKoordinator Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial 2. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) 3. Penyuluh Sosial 4. Pengelola Administrasi 5. Operator Komputer/Pelaksana

9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Kepala Dinas 2. Pengawasan Kepala Bidang
10	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Air Itam, Kecamatan Bukit Intan, Pangkalpinang dengan melampirkan Kartu Identitas Diri</p>
11	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan 2. SubKoordinator Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial 3. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) 4. Penyuluh Sosial 5. Pengelola Administrasi 6. Operator Komputer/Pelaksana
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan yang diberikan transparan, akuntabel, responsif dan tidak diskriminatif 2. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, izin akan keluar bila telah memenuhi persyaratan, ketentuan dan prosedur yang berlaku
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	<p>Tersedianya ruangan yang memadai untuk menyimpan berkas dan arsip dan ruangan untuk konsultasi serta kemampuan petugas memberikan pelayanan</p>
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</p>

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN PENGGUNAAN TAMAN MAKAM
PAHLAWAN NASIONAL PAWITRALAYA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Kehormatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom 5. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 22/HUK/1997 tentang Pembinaan Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kepeloporan 6. KEPMENHANKAM/ PANGAB Nomor : Kep/03/M/III/1999 tentang Perawatan dan Pemakaman Jenazah Prajurit ABRI/ Purnawirawan dan Pegawai Negeri Sipil/ Wredatama di Lingkungan Dephankam/ ABRI 7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 18 Tahun 1976 tentang Taman Makam Pahlawan Kalibata 8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 1984 tentang Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional 9. KEPMENHANKAM/ PANGAB Nomor : SkepB/337/V/1972 tentang Pembinaan dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan 10. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 33/HUK/1992 tentang ketentuan Ziarah di TMP / MPN 11. Intruksi Bersama Meteri Dalam Negeri, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, dan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 11 tahun 1975, Nomor : 6/U/1975, Nomor : HUK3-1-26/56 tentang Ziarah ke TMP/MPN/ Museum ABRI maupun Sipil bagi Pelajar dan Pramuka
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Permohonan Penggunaan/Peminjaman Taman Makam Pahlawan di Tujukan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Permohonan Penggunaan/Peminjaman Taman Makam Pahlawan dari Instansi Pemerintah Daerah/ TNI-POLRI/Ormas/Tomas/Mahasiswa/Pelajar dll

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa Jadwal atau Tanggal Penggunaan Taman Makam Pahlawan 3. Penerbitan Surat Pemberian Izin Penggunaan/ Peminjaman Taman Makam Pahlawan
4.	WAKTU PENYELESAIAN	Penerbitan Surat Izin Paling Lama 1 (satu) hari sejak Pengajuan Berkas Permohonan diterima Oleh Dinas dan Pendisposisian proses
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK LAYANAN	Surat Rekomendasi Izin Penggunaan Taman Makam Pahlawan
7.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taman Makam Pahlawan 2. Prasarana Toilet pengunjung 3. Rumah Jaga 4. Kelistrikan 5. Keranjang Bunga 6. Bendera
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural (Esselon III dan IV): Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Kepahlawanan, dan SubKoordinator Kepahlawanan 2. Analis Pelayanan Sosial Sub Koordinator Kepahlawanan 3. Pramubakti 4. Tenaga Pengamanan TMP
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Kepala Dinas 2. Pengawasan Kepala Bidang
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Dan PMD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Air Itam, Kecamatan Bukit Intan, Pangkalpinang
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlwan 2. SubKoordinator Kepahlawanan 3. Analis Pelayanan Sosial 4. Pramubakti Pengadministrasi 5. Pramubakti Pengamanan TMP
12.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan diberikan kepada seluruh elemen masyarakat 2. Pelayanan memenuhi persyaratan, ketentuan dan prosedur yang berlaku
13.	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	Makam Pahlawan dikelilingi Pagar dan Tersedianya Petugas Keamanan Taman Makam Pahlawan

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan secara berkala setiap usai pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
-----	-----------------------------------	---

**STANDAR PELAYANAN
RUJUKAN KE PANTI ANAK, LANJUT USIA, DISABILITAS,
TUNA SOSIAL DAN GEPENG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; b. Undang-undang nomor 27 tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung c. Undang-undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial f. Undang-undang nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial h. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2015 tentang Standar Lembaga Penyelenggara Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial; i. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial; j. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial; k. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota; l. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal m. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota
2	PERSAYARATAN	<p>I. Persyaratan Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Calon penerima manfaat adalah seorang laki-laki atau perempuan berdomisili di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dengan kondisi terlantar. b. Calon penerima manfaat dan atau keluarga bersedia menjalani rehabilitasi sosial dasar di dalam panti c. Tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya, tidak terpelihara, tidak terawat dan tidak terurus d. Hidup dalam keadaan yang tidak sesuai

		<p>dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat</p> <p>e. Tidak memiliki mata pencaharian dan tempat tinggal yang tetap serta mengembara ditempat umum (gelandangan)</p> <p>f. Mendapat penghasilan meminta-minta ditempat umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan orang lain (pengemis)</p> <p>g. permasalahan sosial yang keberadaannya sudah sangat lama dan sebagai masalah sosial karena perbuatan ini dianggap melanggar norma-norma masyarakat maupun agama (Wanita Tuna Sosial)</p> <p>h. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus</p> <p>II. Persyaratan Administrasi</p> <p>a. Klien Rujukan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota</p> <p>a) Surat pengantar dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota</p> <p>b) Fotocopy identitas diri (jika ada)</p> <p>c) Laporan hasil Assesmen awal dari Pekerja Sosial Kabupaten/Kota</p> <p>d) Surat dari kepolisian jika diperlukan</p> <p>e) BPJS kesehatan (jika ada)</p> <p>b. Klien yang diterima langsung/rujukan dari Instansi lain</p> <p>a) Surat permohonan dari Pelapor atau surat rujukan dari Instansi lain</p> <p>b) Fotocopy identitas diri (jika ada)</p> <p>c) Surat dari kepolisian jika diperlukan</p> <p>d) BPJS kesehatan (jika ada)</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>a. Klien Rujukan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota</p> <p>a) Calon penerima manfaat datang ke Dinas Sosial Provinsi dengan didampingi oleh penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat) untuk mendaftarkan diri sebagai calon penerima manfaat</p> <p>b) Petugas menerima berkas, kemudian meneliti kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat;</p> <p>c) Assesmen lanjutan</p> <p>d) Petugas menyerahkan blangko berita acara serah terima dan kontrak pelayanan kepada penanggung jawab kemudian di isi sesuai dengan petunjuk pengisian</p> <p>e) Petugas berkoordinasi dengan panti rujukan</p> <p>f) Penandatanganan berita acara serah terima dan kontrak pelayanan dilakukan secara bersama-sama oleh pihak dinas sosial dan pihak penanggung jawab</p> <p>g) Petugas mencatat data penerima manfaat baru ke dalam buku registrasi dan</p>

		<p>mengarsipkan berkas ke dalam dokumen arsip</p> <p>h) Petugas menyusun laporan penerimaan manfaat (anak terlantar, Tuna sosial, gelandangan dan orang terlantar, Disabilitas dan pengemis</p> <p>b. Klien yang diterima langsung/rujukan dari Instansi lain atau hasil Respon Kasus</p> <p>a) Calon penerima manfaat datang ke Dinas Sosial Provinsi dengan didampingi oleh penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat) untuk mendaftarkan diri sebagai calon penerima manfaat</p> <p>b) Petugas menerima berkas, kemudian meneliti kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat;</p> <p>c) Assesmen oleh Dinas Sosial Provinsi</p> <p>d) Petugas menyerahkan blangko berita acara serah terima dan kontrak pelayanan kepada penanggung jawab kemudian di isi sesuai dengan petunjuk pengisian</p> <p>e) Petugas berkoordinasi dengan panti rujukan</p> <p>f) Penandatanganan berita acara serah terima dan kontrak pelayanan dilakukan secara bersama-sama oleh pihak dinas sosial dan pihak penanggung jawab</p> <p>g) Petugas mencatat data penerima manfaat baru ke dalam buku registasi dan mengarsipkan berkas ke dalam dokumen arsip</p> <p>h) Petugas menyusun laporan penerimaan manfaat (anak terlantar, Tuna sosial, gelandangan dan orang terlantar, Disabilitas dan pengemis</p>
4	WAKTU PENYELESAIAN	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan penerimaan calon penerima manfaat adalah 1 hari kerja
5	BIAYA TARIF	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
6	PRODUK LAYANAN	<p>a. Diperolehnya penerima manfaat yang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan (Laporan Sosial, Hasil Assesmen)</p> <p>b. Surat Rujukan Dinas tentang Penetapan Penerimaan Penerima Manfaat</p> <p>c. Berita Acara Serah Terima Penerima Manfaat</p> <p>d. Laporan kegiatan penerimaan</p>
7	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	<p>a. Ruang Asesemen</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer;</p> <p>d. Alat dokumentasi</p> <p>e. Pedoman wawancara</p> <p>f. Blangko berita acara serah terima</p>

8	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial b. Memahami tentang Rehabilitasi Sosial c. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi d. Mampu menganalisis dan menentukan kelayakan (elijibilitas) calon penerima manfaat e. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan penerimaan f. Mampu melakukan wawancara, berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik g. Mampu mengoperasikan komputer.
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Subkoordinator yang membidangi ke Kepala Bidang hingga Kepala Dinas b. Sistem pelaporan kegiatan penerimaan rehabilitasi sosial anak terlantar, Tuna sosial, gelandangan, Disabilitas dan pengemis dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
10	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau tidak langsung melalui surat atau website www.dinsospmd.babelprov.go.id (SP4NLAPOR) dengan melampirkan dokumen identitas diri yang sah. b. Penanganan ditindaklanjuti sesuai SOP Pengaduan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
11	JUMLAH PELAKSANA	Maximal 6 (Enam) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan penerimaan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan b. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan di dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar di dalam panti
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan penerimaan yang akuntabel dan transparan b. Pelayanan penerimaan dilaksanakan dengan menerapkan prinsip pekerjaan sosial c. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas d. Data dan informasi penerima manfaat terjaga kerahasiannya.

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penerimaan Penyandang Permasalahan Masalah Sosial (PMKS) disampaikan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi hingga Kepala Dinas b. Secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.
-----------	---	--

**STANDAR LAYANAN
PEMULANGAN ORANG TERLANTAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang dasar 1945, Pembukaan UUD 1945, alinea IV b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	PERSAYARATAN	<p>A. Klien Rujukan Dinsos Kab / Kota / Daerah Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Kabupaten/Kota/ Daerah Lain b. Berkas Identitas klien dan Surat Keterangan Terlantar dari Kepolisian c. Laporan Sosial hasil Assesment awal dari Pekerja Sosial di Kabupaten/Kota <p>B. Klien yang Diterima Langsung / Rujukan dari Instansi Lain</p> <p>Surat Permohonan dari Pelapor atau Surat Pengantar dari Instansi Lain</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Klien Rujukan Dinsos Kab / Kota / Daerah Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima Surat pengantar, berkas identitas Klien, Surat Keterangan Terlantar dari Kepolisian dan Laporan Sosial hasil asesmen awal b. Melaksanakan asesmen lanjutan oleh Pekerja Sosial c. Merujuk Klien untuk mendapatkan rehabilitasi sosial ke Panti yang menangani orang terlantar berdasarkan hasil asesmen lanjutan d. Melaksanakan koordinasi ke stakeholder terkait pada daerah tujuan pemulangan Klien serta membuat surat pengantar dan BA pemulangan Klien e. Melaksanakan pencatatan identitas orang terlantar f. Melaksanakan Pemulangan Klien <p>B. Klien Rujukan Dinsos Kab / Kota / Daerah Lain</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima Surat Permohonan dari Pelapor atau Surat Pengantar dari Instansi Lain b. Melaksanakan asesmen oleh Pekerja Sosial c. Melaksanakan pengurusan identitas dan Surat Keterangan Terlantar Klien d. Merujuk Klien untuk mendapatkan rehabilitasi sosial ke Panti yang menangani orang terlantar

		<p>berdasarkan hasil asesmen lanjutan</p> <p>e. Melaksanakan pencatatan identitas orang terlantar</p> <p>f. Melaksanakan Pemulangan Klien</p>
4	WAKTU PENYELESAIAN	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Surat Pengantar atau Surat Permohonan pemulangan orang terlantar diterima, kecuali ada hal-hal lain.
5	BIAYA TARIF	<p>a. Tidak dipungut biaya</p> <p>b. Biaya Pemulangan Klien berasal dari APBD dan/atau pihak ketiga</p>
6	PRODUK LAYANAN	<p>a. Surat Rujukan ke Panti yang menangani Orang Terlantar</p> <p>b. Surat Pengantar Pemulangan Klien</p> <p>c. Berita Acara Pemulangan Klien</p>
7	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	<p>a. Ruang Asesemen</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer;</p> <p>d. Buku Catatan</p> <p>e. Pena</p> <p>f. Recorder</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>a. Pendidikan minimal SMA sederajat</p> <p>b. Memahami regulasi dan Standar Operasional Prosedur</p> <p>c. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi</p> <p>d. Mampu menganalisis dan menentukan kelayakan (elijibilitas) calon penerima manfaat</p> <p>e. Mampu menyusun laporan hasil pemulangan Klien</p> <p>f. Mampu melakukan wawancara, berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik</p> <p>g. Mampu mengoperasikan computer</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilakukan secara kontinu</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan</p> <p>Sistem pelaporan kegiatan penerimaan rehabilitasi sosial anak terlantar, Tuna sosial, gelandangan, Disabilitas dan pengemis dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.</p>
10	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau tidak langsung melalui surat atau website www.dinsospmd.babelprov.go.id (SP4NLAPOR) dengan melampirkan dokumen identitas diri yang sah.</p> <p>b. Penanganan ditindaklanjuti sesuai SOP</p>

		Pengaduan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
11	JUMLAH PELAKSANA	Maximal 5 (Lima) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Layanan yang diberikan transparan, akuntabel, responsif dan tidak diskriminatif b. SDM yang kompeten c. Rujukan Klien ke Panti yang memadai
13	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada Klien b. Jaminan kerahasiaan data Klien c. Bekerjasama dengan Kepolisian dalam penerbitan surat keterangan terlantar, serta Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, BAZNAS dan instansi terkait lainnya dalam upaya pemenuhan identitas dan kebutuhan dasar Klien
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN BENCANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 5. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penanggulan Bencana Banjir dan Longsor 6. Permendagri No.59 Tahun 2021 Tentang Penerapan SPM 7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Perubahan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2015 tentang Bantuan Langsung Berupa Uang Tunai Bagi Korban Bencana
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang telah mendapatkan Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kab/Kota 2. Laporan hasil Assesment dari petugas dinas sosial , tagana, dan pordam Kabupaten/Kota diketahui oleh Dinas Sosial Kabupaten/kota 3. Surat/proposal permohonan bantuan logistik/bahan bangunan rumah (BBR) yang akan diberikan rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial dan PMD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan proposal bantuan yang telah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial kabupaten/kota 2. Melakukan asesment kelokasi bencana yang di dampingi oleh Dinas Sosial kabupaten/kota,relawan tagana/pordam, dan petugas desa/keluarahan kabupaten/kota 3. Setelah melakukan assesment petugas Dinas Sosialpmd berkorrdinasi kembali terkait akankah bantuan ini diberikan kepada pihak korabn apa tidak 4. Kepala Dinas menerima laporan hasil asesment dan koordinasi dengan Dinas Sosial Kabupaten/kota dan memberikan arahan kepada petugas Dinas SosialPMD Provinsi terkait bantuan yang akan diberikan. 5. Petugas Dinas SosialPMD meyiapkan SK pemberian bantuan BBR dan menyiapkan BAST (Berita Acara Serah Terima) barang bantuan kepada korban. 6. Petugas Dinas SosialPMD menyerahkan bantuan

		<p>BBR (bahan bangunan rumah) kepada korban didampingi oleh petugas Dinas Sosial Kabupaten/kota, tagana/pordam dan aparta dari Desa/Kelurahan Kabupaten/kota</p> <ol style="list-style-type: none"> Subkoordinator dan Staf melaporkan kepada Koordinator hasil dari pemberian BBR (Bahan Bangunan Rumah) tersebut, disertai dengan dokumentasi. Koordinator menyampaikan laporan hasil penyerahan BBR (Bahan Bangunan Rumah) tersebut kepada Kepala Dinas Sosial dan PMD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Petugas Dinas Sosial dan PMD mengarsipkan Dokumentasi dan dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima)
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> Tahap ke I yaitu 3 (Tiga) hari sejak berkas masuk dan telah di setujui oleh Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahap ke 2 yaitu 1 (Hari) setelah SK di tandatangani oleh Bapak Gubernur
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> SK Pemberian Bahan Bangunan Rumah (BBR) Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) SK Tagana (Taruna Siaga Bencana) SK Pordam (Pelopor Perdamaian)
7.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana Ruang Subkoordinator Penanganan Bencana Posko Tagana Gudang Evakuasi/Logistik Printer Komputer Radio RIG Kipas Angin/AC
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural (Esselon III dan IV): Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial Dan Penanganan Bencana, dan SubKoordinator Penanganan Bencana Pejabat Fungsional Pranata Komputer Pengelola Barang Logistik Pengadministrasi Data Bencana Petugas gudang barang logistic
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi Kepala Dinas Pengawasan Kepala Bidang
10.	PENANGANAN PENGDUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau tidak langsung melalui surat atau website www.dinsospmd.babelprov.go.id (SP4NLAPOR)

		dengan melampirkan dokumen identitas diri yang sah, b. Penanganan ditindaklanjuti sesuai SOP Pengaduan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
11.	JUMLAH PELAKSANA	Maksimal 6 (enam) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang berkompeten 2. Sarana pendukung berupa Mobile 3. Tempat Istirah berupa Tenda 4. Sarana Pendukung berupa mobil double kabin, mobil tangki air, mobil truk evakuasi, mobil dapur umum lapangan dan kendaraan roda 2 5. Sarana Pendukung berupa kapal evakuasi (Dolphin dan Polyteline) 6. Sarana komunikasi Radio RIG 7. Sarana pendukung alat vertical
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana pendukung alat vertikal 2. Pendukung Operasional 3. Koordinasi dengan Steak Holder yang terkait
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Briefing Tim Penanggulangan Bencana 2. Laporan Kepada Atasan 3. Menerima Arahan Atasan 4. Melaksanakan Arahan Pimpinan

**STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN BANTUAN UEP PERORANGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 11 tahun 2019 tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang nomor 13 tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3 Peraturan Pemerintah nomor 63 tahun 2013 tentang Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui pendekatan wilayah 4 Permenpan RB nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Permensos 2 tahun 2019 tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kepada KUBE untuk Penanganan Fakir Miskin 6 Permendagri no 77 tahun 2020 tentang pedoman Teknis Pengeloaan Keuangan Daerah 7 Permensos 3 tahun 2021 tentang Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 8 Peraturan Gubernur nomor 30 tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Keputusan Gubernur Nomor 23 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial
2	PERSYARATAN	<p>Pengajuan berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Permohonan tertulis belanja bantuan sosial dari penerima bantuan dan atau masyarakat berupa proposal yang ditujukan ke Gubernur c.q. DinsosPMD Provinsi dengan memuat informasi, sbb: <ol style="list-style-type: none"> a. Latar belakang b. Maksud dan tujuan c. Jumlah bantuan sosial yang diperlukan d. Identitas diri lengkap (Fotokopi KK, KTP dan foto usaha) 2 Surat keterangan tidak mampu dan atau terdaftar pada Data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS) 3 berumur 18-55 tahun dan masih produktif 4 Rincian Anggaran Biaya 5 Surat pengantar dari Dinas Sosial Kabupaten/kota
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima berkas Permohonan bantuan sosial Pengembangan usaha masyarakat melalui Pintu Bahari untuk selanjutnya mendapatkan disposisi dari pimpinan 2 Pemeriksaan/verifikasi kelengkapan berkas Permohonan bantuan sosial Pengembangan usaha masyarakat 3 Verifikasi dan validasi lapangan terhadap Permohonan bantuan sosial Pengembangan usaha masyarakat 4 Penerbitan surat pertimbangan teknis/laporan terkait verval administrasi dan lapangan

4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 5 Penerbitan SK tentang Daftar penerima dan besaran bantuan sosial 6 Proses penyaluran bantuan 7 Proses Monitoring dan Evaluasi hasil pemberian bantuan sosial Pengembangan usaha perorangan dan atau masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a Proposal pengajuan bantuan diterima paling 31 Mei tahun berjalan, berdasarkan Pergub No. 30 Tahun 2022 b Proses pemberian bantuan sosial dilaksanakan sampai dengan tanggal 10 Desember Tahun berjalan
5	TARIF BIAYA	Tidak ada biaya
6	PRODUK LAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pertimbangan teknis hasil verifikasi dokumen dan lapangan 2. SK penetapan penerima bantuan sosial 3. Tindak lanjut hasil monitoring
7	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana 2. Ruang Subkoordinator Pengolahan Data dan Pengelolaan Fakir Miskin 3. Ruang Rapat 4. Komputer 5. Printer 6. Kipas Angin
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1 Memahami regulasi dan Standar Operasional Prosedur 2 Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi 3 Mampu menganalisis dan menentukan kelayakan (elijibilitas) calon penerima manfaat 4 Mampu menyusun laporan hasil verifikasi dan validasi calon penerima manfaat 5 Mampu melakukan wawancara, berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik 6 Mampu mengoperasikan komputer 7 Pendidikan minimal SMA sederajat
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> 1 Supervisi Kepala Dinas 2 Pengawasan Kepala Bidang
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Dan PMD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Air Itam, Kecamatan Bukit Intan, Pangkalpinang dengan melampirkan dokumen identitas yang dikeluarkan oleh lembaga negara Republik Indonesia dan atau surat keterangan domisili yang dikeluarkan pejabat setempat. Contact

		person untuk pengaduan, saran, dan masukan 082173812024 (WA).
11	JUMLAH PELAKSANA	Maksimal 10 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Layanan yang diberikan transparan, akuntabel, responsif dan tidak diskriminatif b. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, bantuan akan diberikan bila telah memenuhi persyaratan, ketentuan dan prosedur yang berlaku
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedianya ruangan yang memadai untuk menyimpan berkas dan arsip Permohonan Pengajuan serta pertanggungjawaban Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif. b. Petugas yang melaksanakan verifikasi telah mendapatkan Perintah Tugas dari Atasan Langsung
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Anak 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 37/HUK/2010 Tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Pusat 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Bimbingan, Pengawasan Dan Pelaporan Pelaksanaan Pengangkatan Anak 9. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak 10. Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung 188.44/318/DINSOSPMD/2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Gubernur Nomor: 188.44/706/DINSOSPMD/2021 Tentang Pembentukan Tim dan Sekretariat Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> A. Pengajuan Berkas <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan Pengangkatan Anak yang telah mendapatkan Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kab/Kota setempat 2. Laporan Sosial hasil Assesment dari Pekerja Sosial Kabupaten/Kota B. Calon Anak Angkat (CAA) Anak yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun; merupakan anak terlantar atau ditelantarkan; berada dalam asuhan keluarga atau dalam Lembaga Pengasuhan; dan Memerlukan perlindungan khusus. C. Calon Orang Tua Angkat (COTA) <ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun 3. Beragama sama dengan agama calon anak angkat

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan 5. Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 (lima) tahun 6. Tidak merupakan pasangan sejenis 7. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak 8. Dalam keadaan mampu secara ekonomi dan sosial 9. Memperoleh persetujuan anak dan izin tertulis dari orang tua / wali anak 10. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak 11. Adanya laporan sosial dari pekerja sosial setempat 12. Telah mengasuh calon anak angkat paling singkat 6 (enam) bulan, sejak izin pengasuhan diberikan 13. Memperoleh izin Menteri atau Kepala Instansi Sosial Provinsi
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas Permohonan Pengangkatan Anak dari COTA yang telah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial kabupaten/kota 2. Pemeriksaan/verifikasi kelengkapan berkas Permohonan Pengangkatan Anak 3. Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Pemberian Izin Pengasuhan Anak Sementara paling singkat 6 (enam) bulan kepada COTA 4. Proses Monitoring dan Evaluasi (home visit) terhadap COTA dan CAA 5. Sidang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak (PIPA) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 6. Penerbitan Berita Acara Sidang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak 7. Penerbitan Surat Rekomendasi Calon Orang Tua Angkat 8. Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tentang Pemberian Izin Pengangkatan Anak kepada Calon Orang Tua Angkat
4.	WAKTU PENYELESAIAN	Paling lama 1 (satu) tahun sejak Berkas Permohonan Pengangkatan Anak yang telah direkomendasikan oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten/Kota
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya

6.	PRODUK LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tentang Pemberian Izin Pengasuhan Anak Sementara 6 (enam) bulan 2. Berita Acara Sidang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak (TIM PIPA) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 3. Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tentang Pemberian Izin Pengangkatan Anak kepada Calon Orang Tua Angkat 4. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung kepada Calon Orang Tua Angkat (COTA) sebagai persyaratan pengajuan Pengangkatan Anak di Pengadilan
7.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana 2. Ruang Subkoordinator Pengangkatan Anak 3. Ruang Rapat 4. Komputer 5. Printer 6. Kipas Angin/AC
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Struktural (Esselon III dan IV): Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial Dan Penanganan Bencana, dan SubKoordinator Pengangkatan Anak 2. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial Muda 3. Pengelola Perlindungan Sosial 4. Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial 5. Operator Komputer/Pelaksana
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Kepala Dinas 2. Pengawasan Kepala Bidang
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau tidak langsung melalui surat atau website www.dinsospmd.babelprov.go.id (SP4NLAPOR) dengan melampirkan dokumen identitas diri yang sah; b. Penanganan ditindaklanjuti sesuai SOP Pengaduan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana 2. SubKoordinator Pengangkatan Anak 3. Pekerja Sosial Ahli Muda 4. Pengelola Perlindungan Sosial

		5. Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
12.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan yang diberikan transparan, akuntabel, responsif dan tidak diskriminatif 2. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, izin akan keluar bila telah memenuhi persyaratan, ketentuan dan prosedur yang berlaku
13.	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	Tersedianya ruangan yang memadai untuk menyimpan berkas dan arsip Permohonan Pengangkatan Anak
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN AUDIENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan atas Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui Pengelolaan Teknologi Tepat Guna 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tentang Pedoman Pembangunan Desa 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan 8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran BUMDesa 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa 15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun 16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembangunan Kawasan Pedesaan 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang

		<p>Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa 20. Permendagri No : 36 / 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga 21. Peraturan Presiden Ri No : 99 / 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa. 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 24. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan Pemberdayaan masyarakat Desa 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa 26. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa 27. Peraturan Presiden Ri No : 99 / 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga 28. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 29. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
<p>2.</p>	<p>PERSYARATAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan yang berisi <ol style="list-style-type: none"> a. Materi audiensi secara jelas b. Waktu kunjungan audiensi dan c. No kontak personal yang dapat dihubungi <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Kantor Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p>cq. Bidang Terkait</p> <p>Komplek Perkantoran Gubernur Kepulauan Bangka Belitung, Gedung 2 Jl. Pulau Pongok Kelurahan Air Itam Kecamatan Bukit Intan Pangkalpinang.</p> 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan menyampaikan permohonan secara jelas :

		<p>a. Mengisi buku tamu di <i>front office</i></p> <p>b. Menunjuk kartu identitas yang masih berlaku</p> <p>Mengisi formulir permohonan data dan informasi yang telah disediakan.</p>
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Dinas menyampaikan maksud dan tujuan audiensi 2. Surat permohonan diagendakan dan diproses sesuai ketentuan oleh Tim PKD 3. Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang Terkait 4. Kepala Bidang Terkait menugaskan pejabat/pegawai untuk mempersiapkan administrasi, bahan dan peralatan atau dapat secara langsung dapat bertindak sebagai pemberi layanan audiensi 5. Pegawai yang ditunjuk mengkoordinir penyiapan administrasi, bahan dan peralatan serta telaahan staf (apabila audiensi yang dimintakan pengguna layanan membutuhkan pembahasan dalam forum rapat dengan pimpinan atau melibatkan instansi terkait) 6. Pemohon menerima informasi layanan audiensi 7. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan / melayani audiensi kepada pengguna layanan dapat didampingi pejabat/pegawai yang berkompeten lainnya. 8. Pengguna layanan yang datang langsung ke Kantor Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung karena alasan urgensi tanpa melalui surat resmi dapat langsung diberikan layanan audiensi dan diarahkan kepada Petugas yang akan memberikan layanan audiensi. 9. Pejabat/Pegawai yang ditugaskan untuk memberikan Layanan Audiensi menyampaikan Laporan Hasil Audiensi secara tertulis kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melalui Kepala Bidang terkait
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / jawaban pelaksanaan Audiensi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Bidang Terkait 2. Untuk masyarakat pengguna layanan yang datang langsung tanpa surat resmi dengan alasan urgensi, maka akan diarahkan kepada pejabat/pegawai yang memberikan pelayanan audiensi maksimal 30 (Tiga Puluh) Menit setelah menyampaikan maksud Audiensi
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)

6.	PRODUK LAYANAN	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan sesuai maksud permintaan audiensi
7.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan yang dilengkapi dengan meja, kursi, LCD Projector, AC dan sound system 2. Komputer dan Printer 3. Pesawat Telepon/ Handphone 4. Daftar Hadir
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3. SDM yang memiliki ketrampilan melakukan audiensi dan pemberian informasi public yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun dan ramah kepada pihak yang memerlukan
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Supervisi Kepala Dinas Pengawasan Kepala Bidang
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau tidak langsung melalui surat atau website www.dinsospmd.babelprov.go.id (SP4NLAPOR) dengan melampirkan dokumen identitas diri yang sah; b. Penanganan ditindaklanjuti sesuai SOP Pengaduan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
11.	JUMLAH PELAKSANA	Maksimal 5 (lima) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audiensi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan 2. Audiensi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan perintah tugas dari atasan langsung 3. Materi audiensi dipersiapkan sesuai permasalahan yang diminta untuk dibahas pada saat audiensi
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi audiensi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan audiensi telah mendapatkan Perintah Tugas dari Atasan Langsung 3. Keselamatan Pengguna layanan Audiensi menjadi tanggungjawab pihak Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung selama berada di lingkungan kantor Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
-----	---	--

STANDAR PELAYANAN FASILITASI NARASUMBER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan atas Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui Pengelolaan Teknologi Tepat Guna 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tentang Pedoman Pembangunan Desa 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan 8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran BUMDesa 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa 15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun 16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembangunan Kawasan Pedesaan 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun

		<p>2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>19. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa</p> <p>20. Permendagri No : 36 / 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga</p> <p>21. Peraturan Presiden Ri No : 99 / 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga</p> <p>22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.</p> <p>23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</p> <p>24. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan Pemberdayaan masyarakat Desa</p> <p>25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa</p> <p>26. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</p> <p>27. Peraturan Presiden Ri No : 99 / 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga</p> <p>28. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p>29. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.</p>
<p>2.</p>	<p>PERSYARATAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan Fasilitasi Narasumber 2. Melampirkan jadwal kegiatan dan materi kegiatan 3. Mengalokasikan anggaran yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan
<p>3.</p>	<p>SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan mengajukan surat Fasilitasi Narasumber kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2. Surat permohonan diagendakan dan diproses sesuai ketentuan oleh Tim PKD 3. Kepala Dinas mendisposisikan kepada pejabat yang berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan atau secara langsung dapat bertindak sebagai narasumber.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Tim PKD meneruskan ke Pejabat/Pegawai yang ditugaskan 5. Narasumber menyatakan kesiapan 6. Kasubbag Umum menugaskan Pelaksana untuk membuat Surat Tugas Narasumber 7. Kasubbag Umum menugaskan Pelaksana untuk membuat surat balasan kepada Pengguna Layanan 8. Kepala Dinas menandatangani Surat Tugas Narasumber dan surat balasan kepada Pengguna Layanan 9. Pelaksana memberikan Surat Tugas kepada Narasumber dan surat balasan ke Pengguna layanan 10. Pemohon menerima pemberitahuan kesediaan Narasumber untuk memberikan materi 11. Pengguna Layanan menerima penugasan Narasumber untuk pelaksanaan kegiatannya
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Paling lama 3 (tiga) hari sejak pemohon mengajukan surat permohonan.
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK LAYANAN	Penunjukan/Penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan
7.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesawat Telepon / Handphone 2. Akses internet untuk menerima dan mengirim surat elektronik (email)
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3. SDM yang memiliki ketrampilan melakukan audiensi dan pemberian informasi public yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun dan ramah kepada pihak yang memerlukan
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Supervisi Kepala Dinas Pengawasan Kepala Bidang
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau tidak langsung melalui surat atau website www.dinsospmd.babelprov.go.id (SP4NLAPOR) dengan melampirkan dokumen identitas diri yang sah; b. Penanganan ditindaklanjuti sesuai SOP Pengaduan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
11.	JUMLAH PELAKSANA	Maksimal 5 (lima) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Materi yang akan disampaikan dikirimkan kepada penyelenggara kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua)

		<p>hari sebelum jadwal yang sudah ditentukan.</p> <p>2. Materi disampaikan oleh Narasumber yang berkompeten di bidangnya.</p>
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>1. Materi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Narasumber yang menyampaikan materi telah mendapatkan perintah tugas dari atasan langsung, dibuktikan dengan Surat Tugas dan disposisi dari atasan langsung</p>
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>1. Laporan kegiatan oleh Penanggungjawab / Narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung</p> <p>2. Questioner Instrumen Evaluasi terhadap penilaian Narasumber yang disebarakan kepada seluruh peserta dan dilaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melalui Kepala Bidang Terkait.</p>

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan atas Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui Pengelolaan Teknologi Tepat Guna 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tentang Pedoman Pembangunan Desa 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan 8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran BUMDesa 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa 15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun 16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembangunan Kawasan Pedesaan 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun

		<p>2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>19. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa</p> <p>20. Permendagri No : 36 / 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga</p> <p>21. Peraturan Presiden Ri No : 99 / 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga</p> <p>22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa.</p> <p>23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</p> <p>24. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan Pemberdayaan masyarakat Desa</p> <p>25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa</p> <p>26. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</p> <p>27. Peraturan Presiden Ri No : 99 / 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga</p> <p>28. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p>29. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.</p>
<p>2.</p>	<p>PERSYARATAN</p>	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan yang berisi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Materi konsultasi secara jelas b. Waktu kunjungan konsultasi dan c. No kontak personal yang dapat dihubungi <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Kantor Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p>cq. Bidang Terkait</p> <p>Komplek Perkantoran Gubernur Kepulauan Bangka Belitung, Gedung 2 Jl. Pulau Pongok Kelurahan Air Itam Kecamatan Bukit Intan Pangkalpinang.</p>

		<p>2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan menyampaikan permohonan secara jelas :</p> <p>a. Mengisi buku tamu di <i>front office</i> b. Menunjuk kartu identitas yang masih berlaku Mengisi formulir permohonan data dan informasi yang telah disediakan.</p>
<p>3.</p>	<p>SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Dinas menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi. 2. Surat permohonan diagendakan dan diproses sesuai ketentuan oleh Tim PKD 3. Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang Terkait 4. Kepala Bidang Terkait menugaskan pejabat/pegawai untuk mempersiapkan administrasi, bahan dan peralatan atau dapat secara langsung dapat bertindak sebagai pemberi layanan konsultasi 5. Pegawai yang ditunjuk mengkoordinir penyiapan administrasi, bahan dan peralatan serta telaahan staf (apabila audiensi yang dimintakan pengguna layanan membutuhkan pembahasan dalam forum rapat dengan pimpinan atau melibatkan instansi terkait) 6. Pemohon menerima informasi layanan konsultasi 7. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan / melayani konsultasi kepada pengguna layanan dapat didampingi pejabat/pegawai yang berkompeten lainnya. 8. Pengguna layanan yang datang langsung ke Kantor Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung karena alasan urgensi tanpa melalui surat resmi dapat langsung diberikan layanan konsultasi dan diarahkan kepada Petugas yang akan memberikan layanan konsultasi. 9. Pejabat/Pegawai yang ditugaskan untuk memberikan Layanan konsultasi menyampaikan Laporan Hasil Konsultasi secara tertulis kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa melalui Kepala Bidang terkait
<p>4.</p>	<p>JANGKA WAKTU PELAYANAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi / jawaban pelaksanaan Audiensi disampaikan maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Bidang Terkait 2. Untuk masyarakat pengguna layanan yang datang langsung tanpa surat resmi dengan alasan

		urgensi, maka akan diarahkan kepada pejabat/pegawai yang memberikan pelayanan audiensi maksimal 30 (Tiga Puluh) Menit setelah menyampaikan maksud Audiensi
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK LAYANAN	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
7.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Penerima Layanan / Ruang Curhat 2. Ruang Kepala Bidang terkait 3. Ruang Subkoordinator terkait 4. Komputer dan Printer 5. AC, Meja dan Kursi 6. Pesawat Telepon/ Handphone
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3. SDM yang memiliki ketrampilan melakukan audiensi dan pemberian informasi public yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun dan ramah kepada pihak yang memerlukan
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Supervisi Kepala Dinas Pengawasan Kepala Bidang
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>c. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau tidak langsung melalui surat atau website www.dinsospmd.babelprov.go.id (SP4NLAPOR) dengan melampirkan dokumen identitas diri yang sah;</p> <p>d. Penanganan ditindaklanjuti sesuai SOP Pengaduan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.</p>
11.	JUMLAH PELAKSANA	Minimal 2 (dua) orang petugas
12.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audiensi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan 2. Audiensi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan perintah tugas dari atasan langsung 3. Materi audiensi dipersiapkan sesuai permasalahan yang diminta untuk dibahas pada saat audiensi
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan 2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan perintah tugas dari atasan langsung

		3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan atas Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui Pengelolaan Teknologi Tepat Guna 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tentang Pedoman Pembangunan Desa 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan 8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan dan Pembubaran BUMDesa 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa 15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun 16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembangunan Kawasan Pedesaan 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa

		<ol style="list-style-type: none"> 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 19. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa 20. Permendagri No : 36 / 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga 21. Peraturan Presiden Ri No : 99 / 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa. 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 24. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan Pemberdayaan masyarakat Desa 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa 26. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa 27. Peraturan Presiden Ri No : 99 / 2017 Tentang Gerakan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga 28. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 29. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
<p>2.</p>	<p>PERSYARATAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan yang berisi <ol style="list-style-type: none"> a. Materi konsultasi secara jelas b. Waktu kunjungan konsultasi dan c. No kontak personal yang dapat dihubungi Ditujukan ke alamat : Kantor Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung cq. Bidang Terkait Komplek Perkantoran Gubernur Kepulauan Bangka Belitung, Gedung 2 Jl. Pulau Pongok

		<p>Kelurahan Air Itam Kecamatan Bukit Intan Pangkalpinang.</p> <p>2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan menyampaikan permohonan secara jelas :</p> <p>a. Mengisi buku tamu di <i>front office</i> b. Menunjuk kartu identitas yang masih berlaku Mengisi formulir permohonan data dan informasi yang telah disediakan.</p>
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat Dinas menyampaikan maksud dan tujuan audiensi 2. Surat permohonan diagendakan dan diproses sesuai ketentuan oleh Tim PKD 3. Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang Terkait 4. Kepala Bidang terkait menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan Pengguna Layanan. 5. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan dan mengirimkannya kepada Pengguna Layanan 6. Pengguna layanan menerima data dan informasi yang dibutuhkan 7. Untuk Permintaan Penyediaan Data yang bersifat Urgen tanpa konfirmasi melalui surat resmi, masyarakat Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan diarahkan kepada Pejabat/Pegawai yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi yang dibutuhkan. 8. Untuk Permintaan Penyediaan Data yang bersifat Urgen tanpa konfirmasi melalui surat resmi, masyarakat Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan diarahkan kepada Pejabat/Pegawai yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi yang dibutuhkan.
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Permintaan Data dan Informasi melalui surat, Pengguna Layanan menerima Data dan/atau Informasi maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari dengan surat

		<p>pemberitahuan apabila diperlukan.</p> <p>2. Permohonan Permintaan Data dan Informasi yang langsung datang ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa karena alasan urgensi, Pengguna Layanan menerima Data dan/atau Informasi maksimal 3 (Tiga) hari setelah kunjungan</p>
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK LAYANAN	Data dan informasi
7.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Penerima Layanan / Ruang Curhat 2. Ruang Kepala Bidang terkait 3. Ruang Subkoordinator terkait 4. Komputer dan Printer 5. AC, Meja dan Kursi 6. Pesawat Telepon/ Handphone 7. Formulir Permohonan (terlampir)
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3. SDM yang memiliki ketrampilan melakukan audiensi dan pemberian informasi public yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun dan ramah kepada pihak yang memerlukan
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Kepala Dinas 2. Pengawasan Kepala Bidang 3. Dilakukan secara berkelanjutan
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>e. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau tidak langsung melalui surat atau website <u>www.dinsospmd.babelprov.go.id</u> (<u>SP4NLAPOR</u>) dengan melampirkan dokumen identitas diri yang sah;</p> <p>f. Penanganan ditindaklanjuti sesuai SOP Pengaduan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.</p>
11.	JUMLAH PELAKSANA	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggungjawab penyedia data dan informasi.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Data dan/atau informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, terperinci dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan/atau Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan Perintah Tugas dari atasan langsung

		3. Keselamatan Pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung selama berada di lingkungan kantor Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
REHABILITASI SOSIAL DASAR LANJUT USIA TERLANTAR
DI DALAM PANTI SOSIAL BINA SERUMPUN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelayanan Sosial Lanjut Usia; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Sosial 5 Tahun 2018 tentang standar Nasional Rehabiltasi Sosial Lanjut Usia 14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 17. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Bagi Lanjut Usia 18. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 90 Tahun 2017 Tentang Aksesibilitas bagi Lanjut Usia 19. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung

		<p>Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.</p> <p>20. Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal di dalam Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Bina Serumpun.</p>
<p>2. PERSYARATAN</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Calon penerima layanan berusia 60 tahun keatas; b. Tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya; c. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus, dan atau; d. Rentan mengalami tindak kekerasan dari lingkungannya, dan atau e. Masih memiliki keluarga, tetapi berpotensi mengalami tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi dan penelantaran. f. Tidak memiliki penyakit menular g. Sudah mendapatkan layanan rehabilitasi sosial di luar panti selama 7 (tujuh) hari dan belum atau tidak terjadi reunifikasi; h. Bersedia tinggal di Panti Sosial Bina Serumpun selama mengikuti program rehabiitasi sosial; i. Bersedia mentaati peraturan yang berlaku di Panti Sosial Bina Serumpun. 2. Persyaratan Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dari dinas sosial daerah kabupaten/kota domisili calon penerima layanan; b. Laporan hasil asesmen dari Pekerja Sosial kabupaten/kota domisili calon penerima layanan; c. Surat keterangan sehat dan tidak mengidap penyakit menular dari dokter/puskesmas; d. Fotocopy dokumen kependudukan calon penerima layanan/keluarga (KTP/Kartu Kelurga); e. Kartu Jaminan Kesehatan (BPJS) asli; f. Pas Foto calon penerima layanan dan keluarga masing-masing ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar; g. Surat pernyataan bersedia/dizinkan untuk tinggal di Panti Sosial Bina Serumpun dari calon penerima layanan/keluarga; h. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan yang berlaku di Panti Sosial Bina Serumpun dari calon penerima layanan;

3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan rujukan calon penerima layanan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota domisili calon penerima layanan; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan rujukan calon penerima layanan; 3. Kunjungan lapangan/veirifikasi oleh tim dari Panti Sosial Bina Serumpun; 4. Penerbitan surat kepala panti tentang persetujuan dan jadwal penempatan calon penerima layanan di dalam panti atau surat penundaan/penolakan penerimaan calon penerima layanan berdasarkan hasil pemeriksaan berkas permohonan rujukan dan rekomendasi tim dari Panti Sosial Bina Serumpun; 5. Penerimaan dan penempatan penerima layanan di panti sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan untuk mendapatkan layanan rehabilitasi sosial dasar anak terlantar.
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Paling lama 2 (dua) tahun sejak penerima layanan ditempatkan di Panti Sosial Bina Serumpun.
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan mendapatkan layanan permakanan sebanyak 3 (tiga) kali dalam (satu) hari dan memenuhi standar gizi; 2. Penerima layanan mendapatkan layanan sandang berupa pakaian harian, pakaian olahraga, pakaian dalam, perlengkapan mandi, kebutuhan khusus penerima layanan yang mengalami <i>bedridden</i>, alas kaki dan perlengkapan ibadah; 3. Penerima layanan mendapatkan layanan pengasramaan yang memenuhi standar dan mudah diakses; 4. Penerima layanan mendapatkan pemeriksaan kesehatan setiap hari oleh perawat dan perbekalan kesehatan; 5. Penerima layanan mendapatkan akses alat bantu kesehatan seperti, kruk, walker, kursi roda dan sebagainya; 6. Penerima layanan mendapatkan bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial serta bimbingan aktivitas hidup sehari-hari berdasarkan laporan hasil asesmen pekerja sosial dan penyusunan rencana intervensi; 7. Penerima layanan mendapatkan layanan fasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan; 8. Penerima layanan dapat mengakses layanan kesehatan dasar pada pusat layanan kesehatan;

		<ul style="list-style-type: none"> 9. Penemuan keberadaan keluarga penerima layanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan penelusuran keluarga; 10. Pemulangan penerima layanan kepada keluarga pada saat pelaksanaan reunifikasi; 11. Penerima layanan dapat mengaskes layanan pemulasaraan;
7.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kantor; 2. Asrama; 3. Mushola; 4. Ruang Makan; 5. Kendaraan Operasional.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat; 2. Memiliki keterampilan administrasi; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 4. Memiliki kemampuan melaksanakan pekerjaan dengan teliti dan cermat; 5. Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan rehabilitasi sosial dasar bagi anak terlantar; 6. Memiliki pengetahuan dan keterampilan praktik pekerjaan sosial.
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari kepala seksi yang membidangi hingga kepala panti; 2. Sistem pelaporan kepada kepala dinas secara berkala berkaitan dengan penerima layanan yang mendapatkan rehabilitasi sosial dasar di dalam panti.
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Kelurahan Air Itam Kecamatan Bukit Intan Pangkalpinang; 2. UPTD Panti Sosial Bina Serumpun, Jalan Satya Adhi Kelurahan Sinar Bulan Kecamatan Bukit Intan Pangkalpinang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	<p>Sebanyak 7 (tujuh) orang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Rehabilitasi Disabilitas dan Lanjut Usia 2. Perawat Ahli Muda 3. Pekerja Sosial Ahli Pertama 4. Perawat Mahir 5. Analis Rehabilitasi Masalah Sosial 6. Terapi Wicara Mahir

12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar anak terlantar di dalam panti serta Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
13.	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif; 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan pendekatan pekerjaan sosial dan pendekatan disiplin ilmu lainnya secara terpadu; 3. Pelayanan dilaksanakan secara profesional dengan melibatkan orang-orang yang berkompeten di bidang masing-masing.
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
REHABILITASI SOSIAL DASAR ANAK TERLANTAR
DI DALAM PANTI SOSIAL BINA SERUMPUN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar Bagi Anak Terlantar; 15. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 16. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Teknis

		<p>Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal di dalam Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Bina Serumpun.</p>
<p>2.</p>	<p>PERSYARATAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Calon penerima layanan berusia 8 sampai dengan 18 tahun; b. Berasal dari keluarga fakir miskin atau yatim piatu, dan atau; c. Tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya, dan atau; d. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengurus, dan atau; e. Rentan mengalami tindak kekerasan dari lingkungannya, dan atau; f. Masih memiliki keluarga, tetapi berpotensi mengalami tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi, dan penelantaran; g. Tidak memiliki penyakit menular; h. Sudah mendapatkan layanan rehabilitasi sosial di luar panti selama 7 (tujuh) hari dan belum atau tidak terjadi reunifikasi; i. Bersedia tinggal di Panti Sosial Bina Serumpun selama mengikuti program rehabilitasi sosial; j. Bersedia mentaati peraturan yang berlaku di Panti Sosial Bina Serumpun. 2. Persyaratan Administrasi <ol style="list-style-type: none"> i. Surat permohonan dari dinas sosial daerah kabupaten/kota domisili calon penerima layanan; j. Laporan hasil asesmen dari Pekerja Sosial kabupaten/kota domisili calon penerima layanan; k. Surat keterangan sehat dan tidak mengidap penyakit menular dari dokter/puskesmas; l. Fotocopy dokumen kependudukan orang tua/keluarga dan calon penerima layanan (KTP/Kartu Kelurga/Akta Kelahiran); m. Dokumen Pendidikan bagi calon penerima layanan yang sedang/pernah sekolah (raport, ijazah, surat pindah sekolah); n. Kartu Jaminan Kesehatan (BPJS) asli; o. Kartu Indonesia Pintar (KIP) asli jika ada; p. Pas Foto calon penerima layanan dan orang tua/keluarga ukuran 4x6 masing-masing sebanyak 2 lembar; q. Surat pernyataan bersedia/dizinkan untuk tinggal di Panti Sosial Bina Serumpun dari calon penerima layanan/keluarga/walinya; r. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan

		yang berlaku di Panti Sosial Bina Serumpun dari calon penerima layanan;
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan rujukan calon penerima layanan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota domisili calon penerima layanan; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan rujukan calon penerima layanan; 3. Kunjungan lapangan/veirifikasi oleh tim dari Panti Sosial Bina Serumpun; 4. Penerbitan surat kepala panti tentang persetujuan dan jadwal penempatan calon penerima layanan di dalam panti atau surat penundaan/penolakan penerimaan calon penerima layanan berdasarkan hasil pemeriksaan berkas permohonan rujukan dan rekomendasi tim dari Panti Sosial Bina Serumpun; 5. Penerimaan dan penempatan penerima layanan di panti sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan untuk mendapatkan layanan rehabilitasi sosial dasar anak terlantar.
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Paling lama 2 (dua) tahun sejak penerima layanan ditempatkan di Panti Sosial Bina Serumpun.
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	PRODUK LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan mendapatkan layanan pengasuhan oleh tenaga pengasuh; 2. Penerima layanan mendapatkan layanan permakanan sebanyak 3 (tiga) kali dalam (satu) hari dan memenuhi standar gizi; 3. Penerima layanan mendapatkan layanan sandang berupa seragam sekolah, pakaian harian, pakaian olahraga, pakaian dalam, alas kaki (sepatu dan sandal), kebutuhan khusus untuk anak perempuan, perlengkapan mandi serta perlengkapan ibadah sesuai dengan agama penerima layanan; 4. Penerima layanan mendapatkan layanan pengasramaan yang memenuhi standar dan mudah diakses; 5. Penerima layanan mendapatkan pemeriksaan kesehatan setiap hari oleh perawat dan perbekalan kesehatan; 6. Penerima layanan mendapatkan bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial serta bimbingan aktivitas hidup sehari-hari berdasarkan laporan hasil asesmen pekerja sosial dan penyusunan rencana intervensi;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Penerima layanan dapat memiliki dokumen kependudukan meliputi Akta Kelahiran, Nomor Induk Kependudukan dan Kartu Identitas Anak; 8. Penerima layanan dapat mengakses layanan pendidikan di sekolah formal maupun nonformal dan layanan kesehatan dasar pada pusat layanan kesehatan; 9. Penemuan keberadaan keluarga penerima layanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan penelusuran keluarga 10. Pemulangan penerima layanan kepada keluarga pada saat pelaksanaan reunifikasi; 11. Penerima layanan dapat mengakses layanan pengasuhan kepada keluarga pengganti berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku.
7.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor; 2. Asrama; 3. Mushola; 4. Ruang Makan; 5. Kendaraan Operasional.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat; 2. Memiliki keterampilan administrasi; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 4. Memiliki kemampuan melaksanakan pekerjaan dengan teliti dan cermat; 5. Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan rehabilitasi sosial dasar bagi anak terlantar; 6. Memiliki pengetahuan dan keterampilan praktik pekerjaan sosial.
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari kepala seksi yang membidangi hingga kepala panti; 2. Sistem pelaporan kepada kepala dinas secara berkala berkaitan dengan penerima layanan yang mendapatkan rehabilitasi sosial dasar di dalam panti.
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Kelurahan Air Itam Kecamatan Bukit Intan Pangkalpinang; 2. UPTD Panti Sosial Bina Serumpun, Jalan Satya Adhi Wicaksana Kelurahan Sinar Bulan Kecamatan Bukit Intan Pangkalpinang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	<p>Sebanyak 10 (Sepuluh) orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pekerja Sosial Ahli Muda 3. Perawat Ahli Muda 4. Perawat Penyelia 5. Pengelola Rehabilitasi Sosial 6. Pengelola Bimbingan Sosial 7. Pengelola Rehabilitasi Sosial dan Pelayanan Sosial 8. Pengasuh
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar anak terlantar di dalam panti serta Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
13.	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif; 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan pendekatan pekerjaan sosial dan pendekatan disiplin ilmu lainnya secara terpadu; 3. Pelayanan dilaksanakan secara profesional dengan melibatkan orang-orang yang berkompeten di bidang masing-masing.
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
REHABILITASI SOSIAL DASAR GELANDANGAN DAN PENGEMIS
DI DALAM PANTI SOSIAL BINA SERUMPUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 13. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala keluarga berusia 19 (sembilan belas) tahun sampai dengan 60 (enam puluh) tahun; b. Tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya, tidak terpelihara, tidak terawat, dan tidak terurus, dan atau; c. Tidak mempunyai tempat tinggal dan pekerjaan yang tetap serta hidup mengembara di tempat umum, dan atau; d. Mendapatkan penghasilan dengan memintaminta di muka umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan dari orang lain, dan atau; e. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga, dan/atau

		<p>masyarakat yang mengurus;</p> <p>f. Tidak memiliki penyakit menular;</p> <p>g. Diutamakan yang sudah mendapatkan layanan rehabilitasi sosial di luar panti selama 7 (tujuh) hari dan belum atau tidak terjadi reunifikasi;</p> <p>h. Diutamakan yang bersedia tinggal bersama anggota keluarga di Panti Sosial Bina Serumpun selama mengikuti program rehabilitasi sosial;</p> <p>i. Bersedia mentaati peraturan yang berlaku di Panti Sosial Bina Serumpun.</p> <p>j.</p>
		<p>2. Persyaratan Administrasi</p> <p>I. Bagi calon penerima layanan rujukan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota</p> <p>a. Surat permohonan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota domisili calon penerima layanan;</p> <p>b. Laporan hasil asesmen dari Pekerja Sosial kabupaten/kota domisili calon penerima layanan;</p> <p>c. Surat keterangan sehat dan tidak mengidap penyakit menular dari dokter/puskesmas;</p> <p>d. Fotocopy dokumen kependudukan calon penerima layanan dan keluarga (KTP/Kartu Keluarga/Akta Kelahiran);</p> <p>e. Fotocopy Ijazah (jika ada);</p> <p>f. Kartu Jaminan Kesehatan (BPJS) asli;</p> <p>g. Pas Foto calon penerima layanan dan orang tua/keluarga ukuran 4x6 masing-masing sebanyak 2 lembar;</p> <p>h. Surat pernyataan bersedia tinggal di Panti Sosial Bina Serumpun dari calon penerima layanan dan atau keluarga;</p> <p>i. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan yang berlaku di Panti Sosial Bina Serumpun dari calon penerima layanan dan atau keluarga.</p> <p>II. Persyaratan administrasi tidak berlaku bagi calon penerima layanan bukan rujukan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota.</p>
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>1. Bagi calon penerima layanan rujukan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota</p> <p>a. Menerima berkas permohonan rujukan calon penerima layanan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota domisili calon penerima layanan;</p> <p>b. Pemeriksaan/verifikasi kelengkapan berkas permohonan rujukan calon penerima layanan;</p> <p>c. Kunjungan lapangan/verifikasi tim dari Panti Sosial Bina Serumpun;</p> <p>d. Penerbitan surat kepala panti tentang persetujuan dan jadwal penempatan calon penerima layanan di dalam panti atau surat penundaan/penolakan penerimaan calon penerima layanan berdasarkan hasil pemeriksaan berkas permohonan rujukan dan rekomendasi tim dari Panti Sosial Bina</p>

		<p>Serumpun;</p> <p>e. Penerimaan dan penempatan penerima layanan di panti sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan untuk mendapatkan layanan rehabilitasi sosial dasar gelandangan dan pengemis.</p> <p>2. Bagi calon penerima layanan bukan rujukan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota Sistem, mekanisme dan prosedur disesuaikan.</p>
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Paling lama 6 (enam) bulan sejak penerima layanan ditempatkan di Panti Sosial Bina Serumpun dan dapat diperpanjang berdasarkan asesmen pekerja sosial di Panti Sosial Bina Serumpun
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	PRODUK LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan mendapatkan layanan permakanan sebanyak 3 (tiga) kali dalam (satu) hari dan memenuhi standar gizi; 2. Penerima layanan mendapatkan layanan sandang berupa seragam sekolah, pakaian harian, pakaian olahraga, pakaian dalam, alas kaki dan kebutuhan khusus untuk anak perempuan serta perlengkapannya ibadah sesuai dengan agama penerima layanan; 3. Penerima layanan mendapatkan layanan pengasramaan yang memenuhi standar dan mudah diakses; 4. Penerima layanan mendapatkan pemeriksaan kesehatan setiap hari oleh perawat; 5. Penerima layanan mendapatkan bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial serta bimbingan keterampilan hidup sehari-hari dan bimbingan keterampilan dasar berdasarkan laporan hasil asesmen pekerja sosial dan penyusunan rencana intervensi; 6. Penerima layanan memiliki dokumen kependudukan meliputi nomor induk kependudukan, kartu tanda penduduk, akta kelahiran, surat nikah, dan/atau kartu identitas Anak; 7. Penerima layanan dapat mengakses layanan pendidikan di sekolah formal maupun nonformal dan layanan kesehatan dasar pada pusat layanan kesehatan; 8. Pemulangan penerima layanan ke daerah asal.
7.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor 2. Asrama 3. Mushola 4. Ruang Makan 5. Kendaraan Operasional
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat; 2. Memiliki keterampilan administrasi; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan menjalin

		<p>relasi dengan baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki kemampuan melaksanakan pekerjaan dengan teliti dan cermat; 5. Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan rehabilitasi sosial dasar bagi gelandangan dan pengemis; 6. Memiliki pengetahuan dan keterampilan praktik pekerjaan sosial.
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari kepala seksi yang membidangi hingga kepala panti ; 2. Sistem pelaporan kepada kepala dinas secara berkala berkaitan dengan penerima layanan yang mendapatkan rehabilitasi sosial dasar di dalam panti;
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Kelurahan Air Itam Kecamatan Bukit Intan Pangkalpinang; 2. UPTD Panti Sosial Bina Serumpun, Jalan Satya Adhi Wicaksana Kelurahan Sinar Bulan Kecamatan Bukit Intan Pangkalpinang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	<p>Sebanyak 8 (Delapan) orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak 2. Pekerja Sosial Ahli Muda 3. Perawat Ahli Muda 4. Perawat Penyelia 5. Pengelola Rehabilitasi Sosial 6. Pengelola Bimbingan Sosial 7. Pengelola Rehabilitasi Sosial dan Pelayanan Sosial
12.	JAMINAN PELAYANAN	<p>Pelayanan rehabilitasi sosial bagi gelandangan dan pengemis dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar bagi gelandangan dan pengemis di dalam panti serta Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p>
13.	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif; 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan pendekatan pekerjaan sosial dan pendekatan disiplin ilmu lainnya secara terpadu; 3. Pelayanan dilaksanakan secara professional dengan melibatkan orang-orang yang berkompeten di bidang masing-masing.
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

STANDAR PELAYANAN
REHABILITASI SOSIAL DASAR DISABILITAS MENTAL TERLANTAR
DI DALAM PANTI SOSIAL BINA SERUMPUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Standar Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Oleh Lembaga diBidang Kesejahteraan Sosial; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilitasi Dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; 13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; 14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pencegahan Dan Penanganan Pemasungan Bagi Penyandang Disabilitas Mental; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; 16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 17. Keputusan Menteri Sosial Nomor 16/HUK/2021

		<p>tentang Upaya Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Penyandang Disabilitas;</p> <p>18. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 65 Tahun 2018 tentang Penanganan dan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Mental/Orang dengan Gangguan Jiwa Terlantar;</p> <p>19. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 12 Tahun 202 tentang Pembentukan dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;</p> <p>20. Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal di dalam Unit Pelaksana Teknis Dinas Panti Sosial Bina Serumpun.</p>
<p>2. PERSYARATAN</p>		<p>1. Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya; b. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus, dan atau; c. Rentan mengalami tindak kekerasan dari lingkungannya, dan atau; d. Masih memiliki keluarga, tetapi berpotensi mengalami tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi dan penelantaran; e. sudah mendapatkan pelayanan medis dari Rumah Sakit Jiwa dan siap untuk mendapatkan rehabilitasi sosial; f. Tidak memiliki penyakit menular; g. Sudah mendapatkan layanan rehabilitasi sosial di luar panti selama 7 (tujuh) hari dan belum atau tidak terjadi reunifikasi; h. Bersedia tinggal di Panti Sosial Bina Serumpun selama mengikuti program rehabilitasi sosial; i. Bersedia mentaati peraturan yang berlaku di Panti Sosial Bina Serumpun. <p>2. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dari dinas sosial daerah kabupaten/kota domisili calon penerima layanan; b. Laporan hasil asesmen dari Pekerja Sosial kabupaten/kota domisili calon penerima layanan; c. Surat keterangan sehat dan tidak mengidap penyakit menular dari dokter/puskesmas; d. Surat keterangan sudah mendapatkan perawatan medis dari Rumah Sakit Jiwa; e. Fotocopy dokumen kependudukan calon penerima layanan/keluarga (KTP/Kartu

		<p>Keluarga);</p> <p>f. Kartu Jaminan Kesehatan (BPJS) asli;</p> <p>g. Pas Foto calon penerima layanan dan keluarga masing-masing ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;</p> <p>h. Surat pernyataan bersedia/dizinkan untuk tinggal di Panti Sosial Bina Serumpun dari calon penerima layanan/keluarga;</p> <p>i. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan yang berlaku di Panti Sosial Bina Serumpun dari calon penerima layanan.</p>
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan rujukan calon penerima layanan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota domisili calon penerima layanan; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan rujukan calon penerima layanan; 3. Kunjungan lapangan/veirifikasi oleh tim dari Panti Sosial Bina Serumpun; 4. Penerbitan surat kepala panti tentang persetujuan dan jadwal penempatan calon penerima layanan di dalam panti atau surat penundaan/penolakan penerimaan calon penerima layanan berdasarkan hasil pemeriksaan berkas permohonan rujukan dan rekomendasi tim dari Panti Sosial Bina Serumpun; 5. Penerimaan dan penempatan penerima layanan di panti sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan untuk mendapatkan layanan rehabilitasi sosial dasar anak terlantar.
4.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Paling lama 2 (dua) tahun sejak penerima layanan ditempatkan di Panti Sosial Bina Serumpun.
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan mendapatkan layanan permakanan sebanyak 3 (tiga) kali dalam (satu) hari dan memenuhi standar gizi; 2. Penerima layanan mendapatkan layanan sandang berupa pakaian harian, pakaian olahraga, pakaian dalam, perlengkapan mandi, kebutuhan khusus penerima layanan perempuan, alas kaki dan perlengkapan ibadah; 3. Penerima layanan mendapatkan layanan pengasramaan yang memenuhi standar dan mudah diakses; 4. Penerima layanan mendapatkan pemeriksaan kesehatan setiap hari oleh perawat dan perbekalan kesehatan; 5. Penerima layanan mendapatkan bimbingan fisik,

		<p>mental, spiritual dan sosial serta bimbingan aktivitas hidup sehari-hari berdasarkan laporan hasil asesmen pekerja sosial dan penyusunan rencana intervensi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Penerima layanan mendapatkan layanan fasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan; 7. Penerima layanan dapat mengakses layanan kesehatan dasar pada pusat layanan kesehatan; 8. Penemuan keberadaan keluarga penerima layanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan penelusuran keluarga; 9. Pemulangan penerima layanan kepada keluarga pada saat pelaksanaan reunifikasi;
7.	SARANA DAN PRASARANA ATAU FASILITAS LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor; 2. Asrama; 3. Mushola; 4. Ruang Makan; 5. Kendaraan Operasional.
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat; 2. Memiliki keterampilan administrasi; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 4. Memiliki kemampuan melaksanakan pekerjaan dengan teliti dan cermat; 5. Memiliki pemahaman tentang pelaksanaan rehabilitasi sosial dasar bagi anak terlantar; 6. Memiliki pengetahuan dan keterampilan praktik pekerjaan sosial.
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari kepala seksi yang membidangi hingga kepala panti; 2. Sistem pelaporan kepada kepala dinas secara berkala berkaitan dengan penerima layanan yang mendapatkan rehabilitasi sosial dasar di dalam panti.
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Kelurahan Air Itam Kecamatan Bukit Intan Pangkalpinang; 2. UPTD Panti Sosial Bina Serumpun, Jalan Satya Adhi Wicaksana Kelurahan Sinar Bulan Kecamatan Bukit Intan Pangkalpinang.
11.	JUMLAH PELAKSANA	<p>Sebanyak 7 (tujuh) orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Rehabilitasi Disabilitas dan Lanjut Usia 2. Perawat Ahli Muda

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pekerja Sosial Ahli Pertama 4. Perawat Mahir 5. Analis Rehabilitasi Masalah Sosial 6. Terapi Wicara Mahir
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar anak terlantar di dalam panti serta Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
13.	JAMINAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif; 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan pendekatan pekerjaan sosial dan pendekatan disiplin ilmu lainnya secara terpadu; 3. Pelayanan dilaksanakan secara profesional dengan melibatkan orang-orang yang berkompeten di bidang masing-masing.
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN
REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS MENTAL
DI DALAM PANTI UPTD PANTI SOSIAL BINA LARAS HIJRAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287); 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104.Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 3. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 6. Permensos No. 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Didaerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/ Kota; 7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 2 Seri D); 8. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2022 Nomor 4 Seri A); 9. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 34 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2022 Nomor 6 Seri A). 10. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor 4 Seri D);
2.	PERSYARATAN	<p>PERSYARATAN UMUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penderita Disabilitas Mental (Psikotik); 2. Berusia produktif (18-58 Tahun) 3. Telah mendapatkan perawatan dan dinyatakan

		<p>tenang atau sembuh oleh Psikiater / Dokter RSJ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Sehat Jasmani, tidak mempunyai penyakit menular / Penyakit ganda /cacat berat dengan surat keterangan dokter 5. Mempunyai bakat, minat, dan potensi yang memungkinkan untuk dikembangkan 6. Berasal dari Seluruh Wilayah di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung <p>PERSYARATAN ADMINISTRASI :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan tenang dari Balai Kesehatan Jiwa, Rumah Sakit Jiwa atau Psikiater; 2. Surat Pengantar dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota Asal Klien; 3. surat keterangan tidak memiliki penyakit ganda , menular, dan menahun dari dokter rumah sakit umum daerah 4. Surat Permohonan dari keluarga PM; 5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar; 6. Fotokopi Kartu Keluarga Penanggungjawab dan Calon PM. 7. Fotokopi KTP atau Surat Keterangan Domisili Penanggungjawab dan Calon PM dari Desa Setempat 8. Melampirkan BPJS Kesehatan 9. Mengisi Surat Perjanjian
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleksi Administrasi 2. Assessment/ seleksi calon penerima manfaat 3. Orientasi 4. Rehabilitasi <ol style="list-style-type: none"> a) Pelayanan Kebutuhan Dasar b) Bimbingan (Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial) 5. Resosialisasi 6. Terminasi <ol style="list-style-type: none"> a) Bimbingan Lanjutan b) Pemutusan sistem pengasramaan
4.	WAKTU PENYELESAIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk seleksi administasi : berkas akan diproses lebih lanjut jika sudah dinyatakan lengkap secara administrasi 2. Asesment/ Seleksi Calon Penerima Manfaat : akan dilakukan setelah berkasa dinyatakan lengkap dan dilakukan proses penerimaan berkas dan penentuan jadwal seleksi beserta petugas seleksi 3. Orientasi : dilakukan terhadap calon penerima manfaat yang sudah lolos pada tahapan assessment/ seleksi calon penerima manfaat dan dinyatakan diterima, masa orientasi dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan dalam asrama 4. Rehabilitasi : dilakukan setelah lulus masa orientasi sesuai dengan rapat CC (Case Conference) yang dilakukan pekerja sosial dan perawat di dalam panti. Masa rehabilitasi selama 1 Tahun 3 Bulan 5. Resosialisasi : masa dimana penerima manfaat harus dapat bersosialisasi ke masyarakat melalui jalur Kerjasama atau interaksi langsung dengan pola kerja yang dapat meningkatkan nilai ekonomi. Masa resosialisasi selama 6 Bulan

		<p>6. Terminasi : masa dimana sudah berakhir program rehabilitasi terhadap penerima manfaat yang sudah mencapai maksimal 2 (dua) tahun pengasramaan di dalam panti.</p> <p>a) Bimbingan lanjut : dilakukan sebelum benar-benar penerima manfaat dilepaskan ke masyarakat, bimbingan lanjutan berupa pemberian informasi kepada keluarga tentang pola asuh terhadap penerima manfaat dan mencarikan solusi bagi keluarga dalam melakukan pola asuh terhadap penerima manfaat. Bimbingan lanjutan dilakukan sebanyak 4 (empat) kali, diatur satu minggu sekali kunjungan</p> <p>b) Pemutusan sistem pengasramaan : dilakukan setelah bimbingan lanjutan selesai dilaksanakan dengan penandatanganan pemutusan sistem pengasramaan.</p>
<p>5. BIAYA/TARIF</p>		<p>Kepada Masyarakat Tidak dipungut biaya / Gratis</p>
<p>6. PRODUK LAYANAN</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Permakanan Jumlah penerima permakanan didalam panti pertahun maksimal 20 orang 2. Penyediaan Sandang <ol style="list-style-type: none"> a) Pengadaan pakaian bagi klien panti pria/ wanita dalam 1 tahun b) Pengadaan pakaian olah raga bagi klien c) Pengadaan sandal bagi klien untuk kebutuhan 1 tahun d) Alat kegiatan hidup sehari-hari 3. Penyediaan Asrama Yang Mudah Diakse Dilakukan dengan memanfaatkan siaran radio lokal, dan website UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah 4. Penyediaan Perbekalan Kesehatan Didalam Panti Meliputi pengadaan obat-obatan umum dan pengadaan alat kesehatan umum lainnya 5. Pemberian Bimbingan Fisik, mental, Spiritual dan Sosial Didalam Panti <ol style="list-style-type: none"> a) Pemberian layanan kegiatan olahraga b) Pemberian penyuluhan kerohanian c) Pemberian layanan Kesehatan d) Pemberian layanan Sosial e) Pemberian layanan olah pangan f) Pemberian layanan vokasional terdiri dari berkebun dan bertani g) Pemberian layanan kesenian h) Pemberian layanan Terapi Aktivitas Kelompok (TAK) i) Pemberian layanan kerajinan tangan j) Pemberian layanan wawasan masa depan k) Pemberian layanan sharing feeling l) Pemberian layanan Activity daily living m) Pemberian layanan budi pekerti n) Pemberian layanan personal hygiene o) Pemberian layanan pemeriksaan kesehatan sederhana (periksa suhu, tensi, tekanan darah,

		<p>timbangan berat badan)</p> <p>p) Pemberian layanan penambah nilai ekonomi (berjualan sendiri hasil vokasional dan olah pangan)</p> <p>6. Pemberian Aktifitas Hidup Sehari-hari Tersedianya peralatan dalam kegiatan aktivitas hidup sehari-hari (dari bangun tidur sampai tidur lagi)</p> <p>7. Pemberian layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar Pemberian layanan konsultasi ke rumah sakit umum daerah dan poli jiwa</p> <p>8. Pemberian layanan Penelusuran Keluarga Kegiatan ini meliputi biaya Perjalanan Dinas kedaerah asal klien yang sudah lulus assessment administrasi dan dilakukan proses penetapan petugas seleksi</p> <p>9. Pemberian layanan Reunifikasi Keluarga Kegiatan ini meliputi biaya Perjalanan Dinas kedaerah asal klien yang akan dipulangkan ke keluarga dan diberikan bimbingan lanjutan/pembinaan.</p>
7.	SARANA DAN PRASARANA / FASILITA LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor (1 Unit) 2. Ruangan Aula serba guna (1 Unit) 3. Asrama putra (1 unit) dan putri (1 unit) 4. Dapur dan ruang makan (1 Unit) 5. Sumber air bersih (2 Unit) 6. Rumah Piket/ jaga (1 Unit) 7. Tempat cetak batako (1 Unit) 8. Tempat parkir mobil (1 unit) 9. Tempat parkir motor (1 Unit) 10. Pos Satpam (1 Unit) 11. Tempat cuci motor (1 unit) 12. Mushalla (1 Unit) 13. Kendaraan roda empat minibus (2 unit) 14. Kendaraan roda empat pick up (1 unit) 15. Kendaraan roda dua (4 unit) 16. Ruangan olahraga (indoor maupun outdoor) 17. Kandang ternak (1 Unit) 18. Klinik (1 Unit) 19. Rumah jaga pekerja sosial (1 Unit) 20. Rumah jaga perawat (1 Unit) 21. Gudang (1 Unit)
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana, mengetahui peraturan-peraturan kedinasan, mengetahui peraturan-peraturan berkaitan dengan Disabilitas Mental 2. Menguasai Penggunaan Komputer dan internet 3. SDM yang memiliki kompetensi dibidang yang terkait dengan Disabilitas Mental 4. Mengetahui pelayanan terhadap masyarakat 5. Memahami Rehabilitasi terhadap Eks Psikotik / Disabilitas Mental

9.	PENGAWASAN INTERNAL	Supervisi atasan langsung
10.	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala UPTD Panti Sosial Bina Laras Hijrah (Jl. Raya Gantung RT 17 Dsn Selinsing Kecamatan Gantung Kabupaten Belitung Timur, 33562
11.	JUMLAH PELAKSANA	<p>Jumlah Pelaksana dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 Kepala UPT (Pegawai Negeri Sipil) b. 1 Kasubbag Tata Usaha (Pegawai Negeri Sipil) c. 1 Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial (Pegawai Negeri Sipil) d. 1 Kepala Seksi Program dan Advokasi Sosial (Pegawai Negeri Sipil) e. 4 Pekerja Sosial (Pegawai Negeri Sipil) f. 4 Perawat Ahli Pertama (Pegawai Negeri Sipil) g. 3 Perawat Mahir (Pegawai Negeri Sipil) h. 2 Analis Rehabilitasi Sosial (1 di Rehabilitasi Sosial, 1 di Program dan Advokasi Sosial) (Pegawai Negeri Sipil) i. 1 Pengadministrasi Keuangan (Pegawai Negeri Sipil) j. 1 bendahara pembantu (Pegawai Negeri Sipil) k. 1 pengurus barang pembantu (Pegawai Negeri Sipil) l. 1 pejabat pengadaan barang dan jasa (Pegawai Negeri Sipil) m. 1 psikolog (Pegawai Negeri Sipil) n. 1 dokter (Pegawai Negeri Sipil) o. 4 pengemudi (Pegawai Negeri Sipil) p. 2 analis perjalanan dinas (Pegawai Negeri Sipil) q. 2 analis kepegawaian (Pegawai Negeri Sipil) r. 1 ahli gizi (Pegawai Negeri Sipil) s. 10 tenaga pengamanan (Pegawai Negeri Sipil) t. 2 tukang kebun (Pegawai Negeri Sipil) u. 10 tenaga perawat honorer v. 10 tenaga pekerja sosial honorer w. 2 juru masak x. 4 tenaga pengamanan honorer y. 10 tenaga administrasi honorer z. 2 cleaning service honorer
12.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang berkompeten dibidangnya dengan menunjukkan Surat Keputusan jabatan 2. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang sesuai dengan system perhitungan 3. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN LAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas piket 24 jam 2. Pagar lingkungan UPTD yang sesuai standar pelayanan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 12 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan.