



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
DINAS SOSIAL

Jln. Cut Nyak Dhien Boroko Kecamatan Kaidipang Kodepos 95765

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR : 51 TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS SOSIAL KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud huruf a, maka perlu di tetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
- Mengingat** :
- 1. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;
 - 2. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
 - 3. Undang - Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112);
 - 4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 nomor 215);
 - 5. Peraturan Bupati Nomor 35 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA TENTANG **STANDAR PELAYANAN PUBLIK** DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA.
- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan kerja Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dan Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana disebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, dan Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum pertama meliputi:
- Bantuan Sosial Kepada Lanjut Usia (LANSIA);
 - Bantuan Sosial Kepada Disabilitas;
 - Bantuan Sosial Anak / Remaja Putus Sekolah;
 - Bantuan Sosial Kepada Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP);
 - Rekomendasi Penerima Bantuan Sosial Yatim Piatu
 - Rekomendasi Pengangkatan Anak / Adopsi Anak Bagi Suami dan Istri
 - Rekomendasi Surat Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB);
 - Rekomendasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial DTKS;
 - Rekomendasi Penerima PBI APBD;
 - Bantuan Sosial Bencana Alam;
 - Bantuan Sosial Bencana Sosial;
 - Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
 - Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS-RTLH);
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Boroko

Pada Tanggal : 5 Desember 2022

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA




Dra. MOILOM PONTOH
NIP.19640509 199203 2 004

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
 Nomor : 51 /XII/2023
 Tanggal : 5 Desember 2022

Bantuan Sosial Kepada Disabilitas

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Data Usulan dari Pemerintah desa/ kelurahan/kecamatan 2) Masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 3) Fotocopy KTP 4) Fotocopy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Identifikasi Keluarga miskin] --> B[Pengusulan oleh Kepala Desa/Lurah] B --> C[Verifikasi dan Validasi sasaran calon penerima bantuan] C --> D[Penetapan penerima bantuan] D --> E[Perencanaan dan penganggaran] E --> F[Pelaksanaan bantuan Sosial] F --> G[Pelaporan] </pre> </div> <p>1) Identifikasi Keluarga miskin 2) Pengusulan oleh Kepala Desa/Lurah 3) Verifikasi dan Validasi sasaran calon penerima bantuan 4) Penetapan penerima bantuan 5) Perencanaan dan penganggaran 6) Pelaksanaan bantuan Sosial 7) Pelaporan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyerahan bantuan sosial dilakukan selama 30 hari.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS

5.	Produk Layanan	Bantuan Sosial Kepada Disabilitas
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Datang Langsung • Telepon HP : 0852 1929 6942 • Email :dinsosbolmut2007@gmail.com 2 Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK <spasi> Nama Lengkap <spasi> Informasi/ Permasalahan/ Aduan • Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan kebidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>2. Petugas Pengelola Pengaduan Tim (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Sosial, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara) Penanggung Jawab : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Koordinator : Kepala Bidang Rehsos Dinas Sosial Kab. Bolmut. Tim Kerja : Anggota Tim Kerja : Staf Rehsos</p>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Dasar RI 1945, Pembukaan UUD 1945 alenia IV; 2) Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4) Undang – Undang nomor 8 Tahun 2016 tentang penyandang disabilitas 5) Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial bagi penyandang disabilitas 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Alat Tulis Kantor; 2) Komputer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data. 3) Instrumen Verifikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal SLTA; 2) Menguasai Komputer; 3) Mampu bekerja dalam tim; 4) Teliti dan disiplin; 5) Memahami peraturan perundangan yang berlaku.
4.	Pengawasan Internal	1) Dilaksanakan oleh atasan langsung; 2) Dilaksanakan secara continue; 3) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; 4) Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal.
5.	Jumlah Pelaksana	1) Kabid : 1 Orang 2) Pejabat fungsional : 1 Orang 3) Staf : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati– hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan identitas orang miskin

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengukuran dan penerapan 7 komponen standar pelayanan yang dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun; 2) Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun; 3) Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
----	----------------------------	--

51

Boroko, 5 Desember 2022

KEPALA DINAS SOSIAL
KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA



Dra. Moilom Pontoh


Pembina Utama Madya

NIP. 19640509 199203 2 004

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
 Nomor : 51 /XII/2023
 Tanggal : 5 Desember 2022

Bantuan Sosial Kepada Lansia

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Data Usulan dari Pemerintah desa/ kelurahan/kecamatan 2) Masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 3) Fotocopy KTP 4) Fotocopy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Identifikasi Keluarga miskin] --> B[Pengusulan oleh Kepala Desa/Lurah] B --> C[Verifikasi dan Validasi sasaran calon penerima bantuan] C --> D[Penetapan penerima bantuan] D --> E[Perencanaan dan penganggaran] E --> F[Pelaksanaan bantuan Sosial] F --> G[Pelaporan] </pre> </div> <p>1) Identifikasi Keluarga miskin 2) Pengusulan oleh Kepala Desa/Lurah 3) Verifikasi dan Validasi sasaran calon penerima bantuan 4) Penetapan penerima bantuan 5) Perencanaan dan penganggaran 6) Pelaksanaan bantuan Sosial 7) Pelaporan</p>
3.	JangkaWaktu Penyelesaian	Penyerahan bantuan sosial dilakukan selama 30 hari.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Bantuan Sosial Kepada Lansia

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Datang Langsung • TeleponHP : • Email :dinsosbolmut2007@gmail.com 2. Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK<spasi>Nama Lengkap<spasi>Informasi/Permasalahan/ Aduan • Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan kebidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelola Pengaduan Tim (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Sosial, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara) <ul style="list-style-type: none"> • Penanggung Jawab : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara • Koordinator : Kepala Bidang Rehsos Dinas Sosial Kab. Bolmut. • Tim Kerja : Anggota Tim Kerja : Staf Rehsos
----	-----------------------	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Dasar RI 1945, Pembukaan UUD 1945 alenia IV; 2) Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4) Undang- Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang kesejahteraan lanjut usia 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Alat Tulis Kantor; 2) Komputer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data. 3) Instrumen Verifikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal SLTA; 2) Menguasai Komputer; 3) Mampu bekerja dalam tim; 4) Teliti dan disiplin; 5) Memahami peraturan perundangan yang berlaku.
4.	Pengawasan Internal	1) Dilaksanakan oleh atasan langsung; 2) Dilaksanakan secara continue; 3) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; 4) Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal.
5.	Jumlah Pelaksana	1) Kabid : 1 Orang 2) Pejabat fungsional : 1 Orang 3) Staf : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati- hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan identitas orang miskin


8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1) Pengukuran dan penerapan 7 komponen standar pelayanan yang dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun; 2) Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun; 3) Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
----	----------------------------	--

Boroko, 5 Desember 2022

The stamp is circular with the text 'PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA' around the perimeter and 'DINAS SOSIAL' in the center. A signature is written over the stamp.
**KEPALA DINAS SOSIAL
KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA**
Dra. Moilom Pohitoh
Pembina Utama Madya
NIP. 19640509 199203 2 004

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Boiaang Mongondow Utara
 Nomor : 51 /XII/2023
 Tanggal : 5 Desember 2022

Bantuan Sosial Kepada Bekas Warga Binaan Lembaga Permasyarakatan
 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Data Usulan dari Pemerintah desa/ kelurahan/kecamatan 2) Masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 3) Fotocopy KTP 4) Fotocopy KK 5) Surat Keterangan Resmi Bebas dari Lembaga Permasyarakatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Identifikasi Keluarga miskin] --> B[Pengusulan oleh Kepala Desa/Lurah] B --> C[Verifikasi dan Validasi sasaran calon penerima bantuan] C --> D[Penetapan penerima bantuan] D --> E[Perencanaan dan penganggaran] E --> F[Pelaksanaan bantuan Sosial] F --> G[Pelaporan] </pre> </div> <p>1) Identifikasi Keluarga miskin 2) Pengusulan oleh Kepala Desa/Lurah 3) Verifikasi dan Validasi sasaran calon penerima bantuan 4) Penetapan penerima bantuan 5) Perencanaan dan penganggaran 6) Pelaksanaan bantuan Sosial 7) Pelaporan</p>
3.	JangkaWaktu Penyelesaian	Penyerahan bantuan sosial dilakukan selama 6 hari.
4.	Biaya / Tarif	GRATIS

5.	Produk Layanan	Bantuan Sosial Kepada BWBLP
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Datang Langsung • TeleponHP : 0852 1929 6942 • Email :dinsosbolmut2007@gmail.com 2. Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK<spasi>Nama Lengkap<spasi>Informasi/ Permasalahan/ Aduan • Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan kebidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3) Petugas Pengelola Pengaduan Tim (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Sosial, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara) <ul style="list-style-type: none"> • Penanggung Jawab : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara • Koordinator : Kepala Bidang Resos Dinas Sosial Kab. Bolmut. • Tim Kerja : Anggota Tim Kerja : Staf Resos

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Dasar RI 1945, Pembukaan UUD 1945 alenia IV; 2) Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Alat Tulis Kantor; 2) Komputer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data. 3) Instrumen Verifikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal SLTA; 2) Menguasai Komputer; 3) Mampu bekerja dalam tim; 4) Teliti dan disiplin; 5) Memahami peraturan perundangan yang berlaku.
4.	Pengawasan Internal	1) Dilaksanakan oleh atasan langsung; 2) Dilaksanakan secara continue; 3) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; 4) Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal.
5.	Jumlah Pelaksana	1) Kabid : 1 Orang 2) Pejabat fungsional : 1 Orang 3) Staf : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan identitas orang miskin

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1) Pengukuran dan penerapan 7 komponen standar pelayanan yang dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun; 2) Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun; 3) Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
----	----------------------------	--

Boroko, 5 Desember 2022

**KEPALA DINAS SOSIAL
KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA**




**Dra. Moilom Pontoh
Pembina Utama Madya
NIP. 19640509 199203 2 004**

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
Nomor : 51 /XII/2023
Tanggal : 5 Desember 2022

Bantuan Sosial Anak / Remaja Putus Sekolah

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Data Usulan dari Pemerintah desa/ kelurahan/kecamatan 2) Masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 3) Fotocopy KTP (Jika Ada) 4) Fotocopy KK (Jika Ada) 5) Berusia sampai dengan 20 Tahun 6) Surat Keterangan belum menikah dari desa 7) Sudah pernah mengikuti pelatihan / kursus / keterampilan di BPSART
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Identifikasi Keluarga miskin] --> B[Pengusulan oleh Kepala Desa/Lurah] B --> C[Verifikasi dan Validasi sasaran calon penerima bantuan] C --> D[Penetapan penerima bantuan] D --> E[Perencanaan dan penganggaran] E --> F[Pelaksanaan bantuan Sosial] F --> G[Pelaporan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1) Identifikasi Keluarga miskin 2) Pengusulan oleh Kepala Desa/Lurah 3) Verifikasi dan Validasi sasaran calon penerima bantuan 4) Penetapan penerima bantuan 5) Perencanaan dan penganggaran 6) Pelaksanaan bantuan Sosial 7) Pelaporan

3.	JangkaWaktu Penyelesaian	Penyerahan bantuan sosial 6 hari kerja sejak penetapan penerima bantuan sosial di keluarkan serta sarana pendukung dalam kondisi normal
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Bantuan Sosial Kepada Anak / Remaja Putus Sekolah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Datang Langsung • Telepon HP : 0852 1929 6942 • Email :dinsosbolmut2007@gmail.com 2. Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK<spasi>Nama Lengkap<spasi>Informasi/ Permasalahan/ Aduan • Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan kebidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Sosial, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara) 4. Penanggung Jawab : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara 5. Koordinator : Kepala Bidang Resos Dinas Sosial Kab. Bolmut. 6. Tim Kerja : Anggota Tim Kerja : Staf Resos

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Dasar RI 1945, Pembukaan UUD 1945 alenia IV; 2) Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Alat Tulis Kantor; 2) Komputer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data. 3) Instrumen Verifikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal SLTA; 2) Menguasai Komputer; 3) Mampu bekerja dalam tim; 4) Teliti dan disiplin; 5) Memahami peraturan perundangan yang berlaku.
4.	Pengawasan Internal	1) Dilaksanakan oleh atasan langsung; 2) Dilaksanakan secara continue; 3) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; 4) Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal.
5.	Jumlah Pelaksana	1) Kabid : 1 Orang 2) Pejabat fungsional : 1 Orang 3) Staf : 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan identitas orang miskin

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1) Pengukuran dan penerapan 7 komponen standar pelayanan yang dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun; 2) Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun; 3) Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
----	----------------------------	--

Boroko, 5 Desember 2022

KEPALA DINAS SOSIAL
KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA



Dra. Mollom Pontoh
Pembina Utama Madya
NIP. 19640509 199203 2 004

REKOMENDASI PENERIMA Bantuan Sosial Yatim Piatu

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Data Penerima bansos Yapi dari kementrian Sosial 2) Belum berusia 18 Tahun saat dana di terima 3) Orang Tua belum menikah lagi 4) Fotocopy KIA /KTP 5) Fotocopy KK 6) Surat Keterangan pergantian Wali apabila wali sakit / berhalangan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Identifikasi kriteria penerima dana bansos Yapi] --> B[Verifikasi dan Validasi sasaran calon] B --> C[Pelaksanaan bantuan Sosial] C --> D[Pelaksanaan bantuan Sosial] D --> E[Pelaporan] </pre> </div> <p>1) Identifikasi kriteria penerima dana bansos Yapi 2) Verifikasi dan Validasi sasaran calon penerima bantuan 3) Pelaksanaan bantuan Sosial 4) Monitoring dan Evaluasi 5) Pelaporan</p>
3.	JangkaWaktu Penyelesaian	Penyerahan bantuan sosial 1 hari kerja sejak Rekomendasi di keluarkan serta sarana pendukung dalam kondisi normal
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Penerima Bantuan Yatim Piatu

6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Datang Langsung • Telepon HP : 0852 1929 6942 • Email :dinsosbolmut2007@gmail.com 2. Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK<spasi>Nama Lengkap<spasi>Informasi/Permasalahan/ Aduan • Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan kebidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3 Petugas Pengelola Pengaduan Tim (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Sosial, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara) <ol style="list-style-type: none"> a. Penanggung Jawab : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara b. Koordinator : Kepala Bidang Resos Dinas Sosial Kab. Bolmut. c. Tim Kerja : Anggota Tim Kerja : Staf Resos
----	-----------------------	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Dasar RI 1945, Pembukaan UUD 1945 alenia IV; 2) Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Alat Tulis Kantor; 2) Komputer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data. 3) Instrumen Verifikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal SLTA; 2) Menguasai Komputer; 3) Mampu bekerja dalam tim; 4) Teliti dan disiplin; 5) Memahami peraturan perundangan yang berlaku.
4.	Pengawasan Internal	1) Dilaksanakan oleh atasan langsung; 2) Dilaksanakan secara continue; 3) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; 4) Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal.
5.	Jumlah Pelaksana	1) Kabid : 1 Orang 2) Pejabat fungsional : 1 Orang 3) Staf : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan identitas yapi

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1) Pengukuran dan penerapan 7 komponen standar pelayanan yang dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun; 2) Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun; 3) Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
----	----------------------------	--

Boroko, 5 Desember 2022

**KEPALA DINAS SOSIAL
KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA**




**Dra. Mollom Pontoh
Pembina Utama Madya
NIP. 19640509 199203 2 004**

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
Nomor : 51 /XII/2023
Tanggal : 5 Desember 2022

REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK / ADOPSI ANAK BAGI SUAMI DAN ISTRI

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan ijin pengangkatan diinstansi sosial setempat. 2) Surat keterangan sehat COTA dari rumah sakit pemerintah. 3) Surat keterangan kesehatan jiwa COTA dari dokter spesialis jiwa dari rumah sakit pemerintah 4) Surat keterangan fungsi organ reproduksi COTA dari dokter SPOG rumah sakit pemerintah. 5) Foto copy akta kelahiran COTA. 6) Surat keterangan SKCK COTA dari polres setempat. 7) Foto Copy surat nikah COTA. 8) Foto copy kartu keluarga dan KTP COTA. 9) Foto copy akta kelahiran CAA (calon anak angkat). 10) Keterangan penghasilan tempat kerja , untuk PNS (spum gaji). 11) Surat pernyataan persetujuan CAA diatas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik anak. 12) Surat pernyataan motivasi COTA dikertas bermaterai cukup yang mengatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik anak 13) Surat pernyataan bahwa COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak diatas kertas bermaterai. 14) Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan keanak angkat mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak 15) Surat pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuannya dan memberi kuasa kepada wali hakim. 16) Surat pernyataan COTA untuk memberikan hibah sebagian hartanya bagi anak angkat. 17) Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA. 18) Laporan sosial CAA yang dibuat oleh pekerja sosial. 19) Surat berita acara dan kuasa dari pihak ibu kandung. 20) Surat berita acara dan kuasa dari pihak instansi. 21) Laporan calon orang tua angkat yang dibuat oleh pekerja sosial. 22) Surat izin pengasuhan anak dari dinas sosial provinsi. 23) Laporan sosial perkembangan anak, wajib dokumemntasi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Dinas Sosial] --> B[Pemohon mengajukan berkas ke petugas] B --> C[Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas] C --> D[Pelaporan] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke Dinas Sosial Kabupater Bolaang Mongondow Utara untuk mengajukan permohonan pengangkatan anak dengan membawa berkas yang sudah dilengkapi. Verifikasi dan Validasi sasaran calon penerima bantuan 2) Pelaksanaan bantu Verifikasi berkas persyaratan oleh petugas Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. 3) Dari hasil verifikasi ada dua kemungkinan : <ul style="list-style-type: none"> - Tidak memenuhi syarat maka diberikan surat pemberitahuan tidak memenuhi syarat. - Memenuhi syarat maka diberikan surat permohonan rekomendasi pengangkatan anak secara langsung. 4) Pelaporan
3.	JangkaWaktu Penyelesaian	Penyerahan Maksimal 14 hari apabila berkas sudah lengkap serta sarana pendukung dalam kondisi normal
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Pengangkatan Anak / Adopsi Anak Bagi Suami dan Istri
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Datang Langsung • Telepon HP : 0852 1929 6942 • Email :dinsosbolmut2007@gmail.com 2. Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK<spasi>Nama Lengkap<spasi>Informasi/ Permasalahan/ Aduan • Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduan kebidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan b. Petugas Pengelola Pengaduan Tim (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Sosial, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara) <ol style="list-style-type: none"> a. Penanggung Jawab : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara b. Koordinator : Kepala Bidang Resos Dinas Sosial Kab. Bolmut. c. Tim Kerja : Anggota Tim Kerja : Staf Resos

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

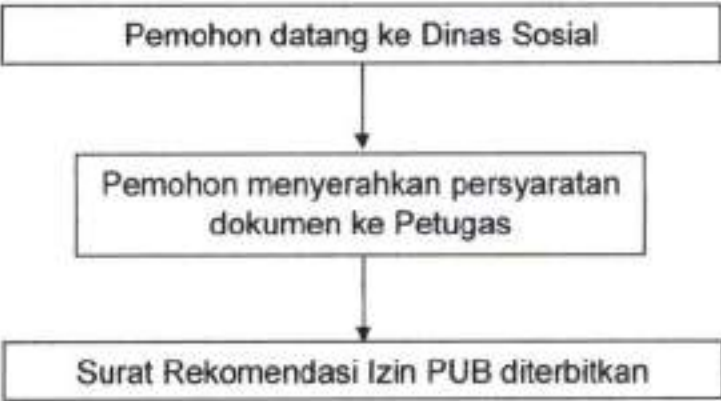
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Dasar RI 1945, Pembukaan UUD 1945 alenia IV; 2) Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3) Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perlindungan anak. 4) Peraturan pemerintah Nomor 54 tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak. 5) Peraturan menteri sosial Nomor 110/HUK/2009 tentang persyaratan pengangkatan anak. 6) Peraturan direktorat jendral rehabilitasi sosial Nomor 2 tahun 2012 tentang pedoman tekhnis pengangkatan anak.;
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Alat Tulis Kantor; 2) Komputer, Aplikasi Pelayanan dan Jaringan Komunikasi Data. 3) Instrumen Verifikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal SLTA; 2) Menguasai Komputer; 3) Mampu bekerja dalam tim; 4) Teliti dan disiplin; 5) Memahami peraturan perundangan yang berlaku.
4.	Pengawasan Internal	1) Dilaksanakan oleh atasan langsung; 2) Dilaksanakan secara continue; 3) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; 4) Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal.
5.	Jumlah Pelaksana	1) Kabid : 1 Orang 2) Pejabat fungsional : 1 Orang 3) Staf : 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan identitas Calon Anak Adopsi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui : 1) Pengukuran dan penerapan 7 komponen standar pelayanan yang dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun; 2) Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun; 3) Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Boroko, 5 Desember 2022


 KEPALA DINAS SOSIAL
 KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA
 Dra. Moilom Pontoh
 Pembina Utama Madva

Rekomendasi Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pemohon melampirkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposal 1. Surat Permohonan Panitia di tujukan ke Dinas sosial Daerah Kab. Bolaang Mongondow Utara 2. Surat Rekomendasi dari Desa Setempat 3. Surat Rekomendasi dari Kecamatan 4. SK Susunan Panitia 5. FC KTP Ketua Panitia 6. FC NPWP Ketua Panitia 7. Rincian Anggaran Pembangunan Sarana dan prasarana Rumah Ibadah 8. Dokumentasi Bangunan <p>- Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan pengumpulan dana dengan melampirkan dokumentasi realisasi pembangunan</p>
2.	Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Dinas Sosial] --> B[Pemohon menyerahkan persyaratan dokumen ke Petugas] B --> C[Surat Rekomendasi Izin PUB diterbitkan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung untuk mengajukan permohonan 2. Pemohon menyerahkan persyaratan dokumen pengurusan izin rekomendasi PUB kepada petugas untuk di verifikasi : <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon dapat di proses ketika berkas lengkap - Pemohon tidak dapat di proses ketika berkas tidak lengkap 3. Berkas pemohon yang memenuhi syarat akan diteruskan kepada kepala dinas untuk di tindak lanjuti 4. Berkas pemohon ditindaklanjuti, terbit surat rekomendasi PUB untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara 5. Surat Rekomendasi Izin PUB yang sudah ditanda tangani akan diserahkan kepada pemohon setelah di registrasi

3.	Waktu Pelayanan	3 - 6 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak di pungut biaya
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Surat Pengumpulan Uang atau Barang
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara3. Wa : 0821942901744. Email : dinsosbolmut2007@gmail.com

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

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. UUD No. 8 Tahun 1999 tentang perlindungan konsumen 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan pemerintah No. 3 tahun 2012 tentang jenis dan tarif atas penerimaan negara bukan pajak 5. Permensos RI No. 8 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan pengumpulan atau barang.
1	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi 2. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas dan Tempat Parkir
3.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cakap Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara continue 3. Konsisten dalam memberikan teguran/sanksi dan reward/penghargaan.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon 2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Jaminan kerahasiaan data perusahaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi Terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara Periodik setiap Semester.

Boroko, 5 Desember 2022



KEPALA DINAS SOSIAL
KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA


Dra. Moilom Pontoh
Pembina Utama Madya
NIP. 19640509 199203 2 004

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI PENERIMA PBI-APBD
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	Pemohon membawa : 1. Fc.Kartu Keluarga 2. Surat Keterangan Tidak Mampu di tandatangani oleh Sangadi bermaterai dan mengetahui camat
2	TATA CARA	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Masyarakat menyampaikan permohonan ke Dinas Sosial] --> B[Bidang Linjamsos memeriksa berkas permohonan] B --> C[Masyarakat menyampaikan permohonan ke Dinas Sosial] C --> D[Dibuatkan Surat Rekomendasi] D --> E[Staf Linjamsos menyampaikan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan permohonan ke Dinas Sosial 2. Bagian Umum dan kepegawaian menerima dilanjutkan menyampaikan permohonan ke Kepala Dinas 3. Kepala Dinas membuat disposisi tindak lanjut ke Sekretaris untuk diteruskan ke Bidang Linjamsos 4. Bidang Linjamsos memeriksa berkas permohonan 5. Bidang Linjamsos membuat rekomendasi 6. Rekomendasi di bubuhi paraf koordinasi oleh Kepala Bidang dan Sekretaris selanjutnya di tandatangani oleh Kepala Dinas 7. Staf Linjamsos menyampaikan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi

6	Penanganan, pengaduan saran dan masukan	<p>Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • DatangLangsung • Email: • Telepon HP : 085219296942 2. Prosedur/MekanismePengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK<spasi>Nama Lengkap<spasi>Informasi/Permasalahan/Aduan • Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduankebidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Sosial, Daerah Propinsi Sulawesi Utara)
		<ul style="list-style-type: none"> • Penanggung Jawab : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara • Koordinator : Kepala Bidang Linjamsos • Tim Kerja : Kasie • Anggota Tim Kerja : Staf Linjamsos

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.11 Tahun 2009 Ttg Kesejahteraan Sosial 2. UU No.13 Tahun 2011 Ttg Penanganan Fakir Miskin 3. PP No.13 Tahun 2012 Ttg Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Permensos No.21 Tahun 2019 Ttg Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
2	SARANA PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Pelaksanaan pelayanan publik tersedia komputer, jaringan komunikasi data, ruangan pelayanan dilengkapi meja piket, kursi tunggu, ruang bermain anak, ruang menyusui ibu, dan perpustakaan mini.
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Menguasai komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Teliti dan disiplin 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas, sekretaris dan Kepala Bidang Linjamsos Dinas Sosial 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Linjamsos
5.	JUMLAH PELAKSANA	1 (satu) orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang dilakukan oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan dan keselamatan pelayanan
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun 2. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun 3. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana polapikir, sikap, dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

Boroko, 5 Desember 2022

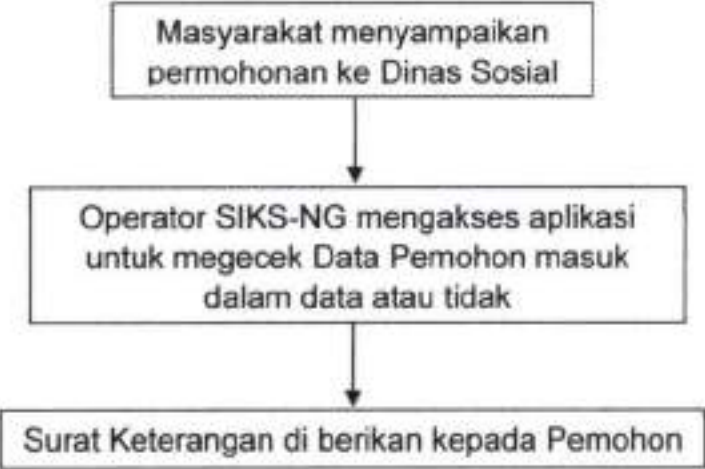


KEPALA DINAS SOSIAL
KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA
 Dra. Moilom Poatoh
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19640509 199203 2 004

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
Nomor : 51 /XII/2023
Tanggal : 5 Desember 2022

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI DTKS


Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Pemohon membawa : 1.Fc.Kartu Keluarga
2.	SISTEM MEKANISME	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Masyarakat menyampaikan permohonan ke Dinas Sosial] --> B[Operator SIKS-NG mengakses aplikasi untuk mengecek Data Pemohon masuk dalam data atau tidak] B --> C[Surat Keterangan di berikan kepada Pemohon] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan permohonan ke Dinas Sosial 2. Operator SIKS-NG mengakses aplikasi untuk mengecek apakah Pemohon terdaftar dalam DTKS dan apabila terdaftar maka operator memprint out surat keterangan 3. Surat Keterangan dibubuhi paraf koordinasi oleh Kepala Bidang Linjamsos dan Sekretaris dilanjutkan ditandatangani oleh Kepala Dinas 4. Surat Keterangan di berikan kepada Pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 Menit
4.	BIAYA/TARIF	Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan DTKS

6.	PENANGANAN, PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • DatangLangsung • Email: dinsosbolmut@gmail.com • Telepon HP : 085219296942 2. Prosedur/MekanismePengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK<spasi>Nama Lengkap<spasi>Informasi/Permasalahan/Aduan • Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduankebidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Sosial, Daerah Propinsi Sulawesi Utara) <ul style="list-style-type: none"> • Penanggung Jawab : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara • Koordinator : Kepala Bidang Linjamsos • Tim Kerja : Kasie • Anggota Tim Kerja : Staf Linjamsos
----	---	---

STANDAR PELAYANAN PENETAPAN NAMA-NAMA PENERIMA BANTUAN SOSIAL KUBE

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>1. Pemohon membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditandatangani Sangadi setempat. 2. Fc.KK dan KTP KPM 3. Surat Keterangan Tidak Mampu 4. Anggota Kelompok Terdaftar dalam DTKS 5. Surat Pernyataan dari masing-masing anggota kelompok bahwa belum pernah menerima Bansos KUBE dan sejenisnya dalam 10 Tahun Terakhir dan tidak pernah termasuk 6. Dokumentasi aktivitas anggota kelompok di tempat usaha. 7. Rencana Anggaran Biaya
2.	SISTEM MEKANISME	 <pre> graph TD A[Masyarakat/Desa menyampaikan proposal ke Dinas Sosial] --> B[Kepala Dinas Sosial menerima Proposal] B --> C[Kepala Dinas Sosial mendisposisi proposal kepada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial] C --> D[Bidang Linjamsos melakukan Verifikasi Proposal] D --> E[Bidang Linjamsos melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas] E --> F[Bidang Linjamsos membuat NPHD dan Pakta Integritas] F --> G[Penerbitan SK Bupati calon penerima Bantuan Sosial Kube] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1 Masyarakat/Desa menyampaikan proposal ke Dinas Sosial 2 Kepala Dinas Sosial menerima Proposal dari Desa sesuai hasil usulan Musrenbang Desa 3 Kepala Dinas Sosial mendisposisi proposal kepada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 4 Bidang Linjamsos melakukan Verifikasi Proposal berdasarkan persyaratan dan aturan yang berlaku 5 Bidang Linjamsos melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas 6 Kepala Dinas memerintahkan Kepada Bidang Linjamsos untuk membuat NPHD dan Pakta Integritas kepada calon Penerima yang memenuhi syarat. 7 Penandatanganan NPHD dan Pakta Integritas oleh Calon Penerima 8 Bidang Linjamsos membuat Draft SK Bupati Ttg Penetapan Nama-Nama Penerima Bansos KUBE 9 Kepala Dinas menyetujui Draft SK Bupati Ttg Penetapan Nama-nama Penerima Bansos KUBE 10 Dinas Sosial Menyampaikan Draf SK Bupati ke Bagian Hukum SETDA Kab.Bolmong Utara untuk proses lebih lanjut.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (Tiga Puluh) hari
4.	BIAYA/TARIF	Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	SK Bupati Ttg Penetapan Nama-Nama Penerima Bansos KUBE
6.	PENANGANAN, PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • DatangLangsung • Email: dinsosbolmut@gmail.com Telepon HP : 085219296942 2 Prosedur/MekanismePengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK<spasi>Nama Lengkap<spasi>Informasi/Permasalahan/Aduan • Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduankebidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3 Petugas Pengelola Pengaduan Tim (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Sosial, Daerah Propinsi Sulawesi Utara) <ul style="list-style-type: none"> • Penanggung Jawab : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara • Koordinator : Kepala Bidang Linjamsos • Tim Kerja : Kasie Anggota Tim Kerja : Staf Linjamsos

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.11 Tahun 2009 Ttg Kesejahteraan Sosial 2. UU No.13 Tahun 2011 Ttg Penanganan Fakir Miskin 3. PP No.13 Tahun 2012 Ttg Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Permensos No.2 Tahun 2019 Ttg Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif kepada KUBE untuk penanganan fakir miskin 5. Perbup Bolaang Mongondow Utara No.54 Tahun 2021 Ttg Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan Pertanggungjawaban serta monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Dalam pelaksanaan pelayanan publik tersedia komputer, jaringan komunikasi data, ruangan pelayanan dilengkapi dengan meja piket, kursi tunggu, ruang bermain anak, ruang menyusui ibu, dan perpustakaan mini.</p>
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Menguasai komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Teliti dan disiplin 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas, sekretaris dan Kepala Bidang Linjamsos Dinas Sosial 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Linjamsos
5.	JUMLAH PELAKSANA	1 (satu) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	<p>Pelayanan yang dilakukan oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya</p>
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan data pemohon
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun 2. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun 3. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Borek, 5 Desember 2022
KEPALA DINAS SOSIAL
KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA

Dra. Moilom Pontoh
Pembina Utama Madya
NIP. 19640509 199203 2 004

STANDAR PELAYANAN PENETAPAN NAMA-NAMA PENERIMA BANTUAN SOSIAL RTLH

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>1. Pemohon membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditandatangani Sangadi setempat. 2. Fc.KK dan KTP KPM 3. Surat Keterangan Tidak Mampu 4. Anggota Kelompok Terdaftar dalam DTKS 5. Surat Pernyataan dari KPM belum pernah menerima Bansos RTLH dan sejenisnya dalam 10 Tahun Terakhir 6. Dokumentasi aktivitas anggota kelompok di tempat usaha. 7. Rencana Anggaran Biaya 8. Sertifikat / Surat Kepemilikan Tanah 9. Foto rumah
2.	SISTEM MEKANISME	 <pre> graph TD A[Masyarakat/Desa menyampaikan proposal ke Dinas Sosial] --> B[Kepala Dinas Sosial menerima Proposal] B --> C[Kepala Dinas Sosial mendisposisi proposal kepada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial] C --> D[Bidang Linjamsos melakukan Verifikasi Proposal] D --> E[Bidang Linjamsos melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas] E --> F[Bidang Linjamsos membuat NPHD dan Pakta Integritas] F --> G[Penerbitan SK Bupati calon penerima Bantuan Sosial RTLH] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1 Masyarakat/Desa menyampaikan proposal ke Dinas Sosial 2 Kepala Dinas Sosial menerima Proposal dari Desa sesuai hasil usulan Musrenbang Desa 3 Kepala Dinas Sosial mendisposisi proposal kepada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 4 Bidang Linjamsos melakukan Verifikasi Proposal berdasarkan persyaratan dan aturan yang berlaku 5 Bidang Linjamsos melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas 6 Kepala Dinas memerintahkan Kepada Bidang Linjamsos untuk membuat NPHD dan Pakta Integritas kepada calon Penerima yang memenuhi syarat. 7 Penandatanganan NPHD dan Pakta Integritas oleh Calon Penerima 8 Bidang Linjamsos membuat Draft SK Bupati Ttg Penetapan Nama-Nama Penerima Bansos RTLH 9 Kepala Dinas menyetujui Draft SK Bupati Ttg Penetapan Nama-nama Penerima Bansos RTLH 10 Dinas Sosial Menyampaikan Draf SK Bupati ke Bagian Hukum SETDA Kab.Bolmong Utara untuk proses lebih lanjut.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 (Tiga Puluh) hari
4.	BIAYA/TARIF	Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	SK Bupati Ttg Penetapan Nama-Nama Penerima Bansos RTLH
6.	PENANGANAN, PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 Sarana Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • DatangLangsung • Email: dingsosbolmut@gmail.com Telepon HP : 085219296942 2 Prosedur/MekanismePengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK<spasi>Nama Lengkap<spasi>Informasi/Permasalahan/Aduan • Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduankebidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3 Petugas Pengelola Pengaduan Tim (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Sosial, Daerah Propinsi Sulawesi Utara) <ul style="list-style-type: none"> • Penanggung Jawab : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara • Koordinator : Kepala Bidang Linjamsos • Tim Kerja : Kasie Anggota Tim Kerja : Staf Linjamsos

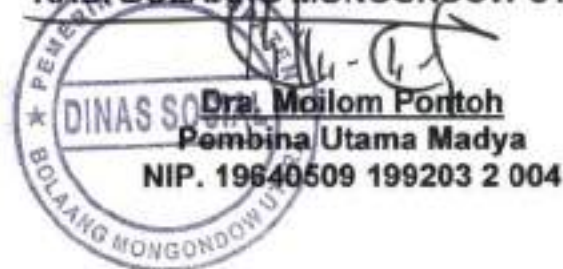
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.11 Tahun 2009 Ttg Kesejahteraan Sosial 2. UU No.13 Tahun 2011 Ttg Penanganan Fakir Miskin 3. PP No.13 Tahun 2012 Ttg Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Permensos No.20 Tahun 2017 Ttg Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan 5. <ul style="list-style-type: none"> • Permensos No.6 Tahun 2021 Ttg Perubahan Atas Permensos NO.20 Tahun 2017 Ttg Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan • Perbup Bolaang Mongondow Utara No.54 Tahun 2021 Ttg Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Dalam pelaksanaan pelayanan publik tersedia komputer, jaringan komunikasi data, ruangan pelayanan dilengkapi dengan meja piket, kursi tunggu, ruang bermain anak, ruang menyusui ibu, dan perpustakaan mini.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Menguasai komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Teliti dan disiplin 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas, sekretaris dan Kepala Bidang Linjamsos Dinas Sosial 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Linjamsos
5.	JUMLAH PELAKSANA	1 (satu) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang dilakukan oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang yang terampil, cepat, tepat, hati-hati dan senyum,salam, sapa, sopan, santun dan tanpa biaya
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Keamanan data pemohon
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun 2. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun 3. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan perilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Boroko, 5 Desember 2022

KEPALA DINAS SOSIAL

KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA



Dra. Moilom Portoh

Pembina Utama Madya

NIP. 19640509 199203 2 004

STANDAR PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN BENCANA ALAM

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Pemohon membawa : 1. Laporan Kejadian dari Pemerintah Setempat 2. Data BNBA Korban Bencana 3. Dokumentasi
2.	SISTEM MEKANISME	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Sangadi membawa Proposal Ke Dinas Sosial] --> B[Bagian umum dan kepegawaian menyerahkan laporan kejadian bencana kepada Kepala Dinas] B --> C[Bidang Linjamsos melakukan asesment dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas] C --> D[Bidang Linjamsos menyiapkan logistik] D --> E[Bidang Linjamsos menyerahkan bantuan kepada masyarakat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian umum dan kepegawaian menerima laporan kejadian bencana alam dari Sangadi atau yang mewakili 2. Bagian umum dan kepegawaian menyerahkan laporan kejadian bencana kepada Kepala Dinas 3. Kepala Dinas meneruskan laporan kejadian bencana ke Bidang Linjamsos 4. Bidang Linjamsos melakukan asesment dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas 5. Bidang Linjamsos menyiapkan logistik serta berita acara dilanjutkan dengan penyerahan bantuan ke Lokasi Bencana 6. Bidang Linjamsos menyerahkan bantuan kepada masyarakat disaksikan langsung oleh Pemerintah setempat 7. Penandatanganan berita acara penyerahan bantuan dan pengambilan dokumentasi
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1-7 Hari
4.	BIAYA/TARIF	Gratis

5.	PRODUK PELAYANAN		Bantuan logistik bencana alam
6.	PENANGANAN, PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1 2. 3. 	<p>Sarana Pengaduan</p> <p>Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • DatangLangsung • Email: dinsosbolmut@gmail.com • Telepon HP : 085219296942 <p>Prosedur/MekanismePengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK<spasi>Nama Lengkap<spasi>Informasi/Permasalahan/Aduan • Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduankebidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>Petugas Pengelola Pengaduan Tim (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Sosial, Daerah Propinsi Sulawesi Utara)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggung Jawab : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara • Koordinator : Kepala Bidang Linjamsos • Tim Kerja : Kasie • Anggota Tim Kerja : Staf Linjamsos

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.24 Tahun 2007 Ttg Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Presiden RI Nomor 87 Tahun 2020 Ttg Rencana Induk Penanggulangan Bencana Tahun 2020-2044 3. Permensos Nomor 1 Tahun 2013 Ttg Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana 4. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Rescue Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara 2. Komputer, Jaringan komunikasi data 3. Alat tulis kantor
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Menguasai komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Teliti dan disiplin 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Sosial 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Linjamsos
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 (enam) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Penyaluran bantuan bencana yang cepat disertai pelayanan yang maksimal dan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan bantuan sosial/logistik tersalurkan kepada penerima
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun 2. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun 3. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Boroko, 5 Desember 2022

KEPALA DINAS SOSIAL

KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA



Dra. Moifom Pontoh

Pembina Utama Madya

NIP. 19640509 199203 2 004

STANDAR PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN BENCANA SOSIAL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Pemohon membawa : 1. Laporan Kejadian dari Pemerintah Setempat 2. Data BNBA Korban Bencana 3. Dokumentasi
2.	SISTEM MEKANISME	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Sangadi membawa Proposal Ke Dinas Sosial] --> B[Bagian umum dan kepegawaian menyerahkan laporan kejadian bencana kepada Kepala Dinas] B --> C[Bidang Linjamsos melakukan asesment dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas] C --> D[Bidang Linjamsos menyiapkan logistik] D --> E[Bidang Linjamsos menyerahkan bantuan kepada masyarakat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian umum dan kepegawaian menerima laporan kejadian bencana alam dari Sangadi atau yang mewakili 2. Bagian umum dan kepegawaian menyerahkan laporan kejadian bencana kepada Kepala Dinas 3. Kepala Dinas meneruskan laporan kejadian bencana ke Bidang Linjamsos 4. Bidang Linjamsos melakukan asesment dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas 5. Bidang Linjamsos menyiapkan logistik serta berita acara dilanjutkan dengan penyerahan bantuan ke Lokasi Bencana 6. Bidang Linjamsos menyerahkan bantuan kepada masyarakat disaksikan langsung oleh Pemerintah setempat 7. Penandatanganan berita acara penyerahan bantuan dan pengambilan dokumentasi
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1-7 Hari
4.	BIAYA/TARIF	Gratis

5.	PRODUK PELAYANAN	Bantuan logistik bencana sosial
6.	PENANGANAN, PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<p>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Datang Langsung • Email: dinsosbolmut@gmail.com • Telepon HP : 085219296942: 2. Prosedur/Mekanisme Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK<spasi>Nama Lengkap<spasi>Informasi/Permasalahan/Aduan • Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduankebidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan 3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Sosial, Daerah Propinsi Sulawesi Utara) <ul style="list-style-type: none"> • Penanggung Jawab : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara • Koordinator : Kepala Bidang Linjamsos • Tim Kerja : Kasie • Anggota Tim Kerja : Staf Linjamsos

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.24 Tahun 2007 Ttg Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Presiden RI Nomor 87 Tahun 2020 Ttg Rencana Induk Penanggulangan Bencana Tahun 2020-2044 3. Permensos Nomor 1 Tahun 2013 Ttg Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana 4. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Rescue Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara 2. Komputer, Jaringan komunikasi data 3. Alat tulis kantor
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Menguasai komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Teliti dan disiplin 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Sosial 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Linjamsos
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 (enam) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Penyaluran bantuan bencana yang cepat disertai pelayanan yang maksimal dan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan bantuan sosial/logistik tersalurkan kepada penerima
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun 2. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun 3. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Boroko, 5 Desember 2022

KEPALA DINAS SOSIAL

KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA



Dra. Moilom Pontoh

Pembina Utama Madya

NIP. 19640509 199203 2 004

STANDAR PELAYANAN PENYALURAN BANTUAN BENCANA SOSIAL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Pemohon membawa : 1. Laporan Kejadian dari Pemeritah Setempat 2. Data BNBA Korban Bencana 3. Dokumentasi
2.	SISTEM MEKANISME	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Sangadi membawa Proposal Ke Dinas Sosial] --> B[Bagian umum dan kepegawaian menyerahkan laporan kejadian bencana kepada Kepala Dinas] B --> C[Bidang Linjamsos melakukan asesment dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas] C --> D[Bidang Linjamsos menyiapkan logistik] D --> E[Bidang Linjamsos menyerahkan bantuan kepada masyarakat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian umum dan kepegawaian menerima laporan kejadian bencana alam dari Sangadi atau yang mewakili 2. Bagian umum dan kepegawaian menyerahkan laporan kejadian bencana kepada Kepala Dinas 3. Kepala Dinas meneruskan laporan kejadian bencana ke Bidang Linjamsos 4. Bidang Linjamsos melakukan asesment dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas 5. Bidang Linjamsos menyiapkan logistik serta berita acara dilanjutkan dengan penyerahan bantuan ke Lokasi Bencana 6. Bidang Linjamsos menyerahkan bantuan kepada masyarakat disaksikan langsung oleh Pemerintah setempat 7. Penandatanganan berita acara penyerahan bantuan dan pengambilan dokumentasi
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1-7 Hari
4.	BIAYA/TARIF	Gratis

5.	PRODUK PELAYANAN	Bantuan logistik bencana sosial
6.	PENANGANAN, PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	<p>Sarana Pengaduan :</p> <p>1 Kotak Pengaduan dan Saran di Ruang Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang Langsung • Email: dinsosbolmut@gmail.com • Telepon HP : 085219296942: <p>2. Prosedur/Mekanisme Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana pengaduan yang telah disediakan dilengkapi dengan identitas yang jelas dengan format NIK<spasi>Nama Lengkap<spasi>Informasi/Permasalahan/Aduan • Tim Pengelola Pengaduan memverifikasi materi pengaduankebidang terkait dan memberikan tanggapan dan jawaban sebagai tindak lanjut atas pengaduan <p>3. Petugas Pengelola Pengaduan Tim (Pengelola Pengaduan Pelayanan Dinas Sosial, Daerah Propinsi Sulawesi Utara)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penanggung Jawab : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara • Koordinator : Kepala Bidang Linjamsos • Tim Kerja : Kasie • Anggota Tim Kerja : Staf Linjamsos

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.24 Tahun 2007 Ttg Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Presiden RI Nomor 87 Tahun 2020 Ttg Rencana Induk Penanggulangan Bencana Tahun 2020-2044 3. Permensos Nomor 1 Tahun 2013 Ttg Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana 4. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Rescue Dinas Sosial Kabupaten Bolaang Mongondow Utara 2. Komputer, Jaringan komunikasi data 3. Alat tulis kantor
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SLTA 2. Menguasai komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Teliti dan disiplin 5. Memahami peraturan perundangan yang berlaku
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Sosial 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Linjamsos
5.	JUMLAH PELAKSANA	6 (enam) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Penyaluran bantuan bencana yang cepat disertai pelayanan yang maksimal dan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan bantuan sosial/logistik tersalurkan kepada penerima
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuran dan penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun 2. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali dalam setahun 3. Evaluasi pengembangan budaya kerja aparatur untuk mengetahui sejauh mana pola pikir, sikap dan prilaku aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Boroko, 5 Desember 2022
KEPALA DINAS SOSIAL
KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA



Dra. Moilom Pontoh
Pembina Utama Madya
NIP. 19640509 199203 2 004