

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)



**PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN
DINAS SOSIAL
TAHUN 2023**



PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

DINAS SOSIAL

Jl. Ir. M. Puttuhena Kilo Meter Tiga - Namrole
Telepon (+62) 82238804189 – (+62) 82217353239
laman : <https://dinsos.burselkab.go.id>, Pos-el siksdinsos@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU SELATAN NOMOR : 460/48/V/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU SELATAN

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU SELATAN

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 undang-undang darurat no. 23 tahun 1957 tentang pembentukan daerah-daerah swatantra tingkat II dalam wilayah daerah swatantra tingkat I maluku" (lembaran negara tahun 1957 no. 80)
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua 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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan meliputi produk/jenis pelayanan :

1. Rekomendasi Rumah Tidak Layak Huni
2. Pengusulan BPJS DTKS
3. Rekomendasi PBI JKN
4. Rekomendasi Program Indonesia Pintar DTKS
5. Rekomendasi KIP Kuliah DTKS OTM
6. Program Keluarga Harapan
7. Rekomendasi Yatim Piatu (YAPI)
8. Rekomendasi Bantuan Pahlawan Ekonomi Nusantara (PENA)
9. Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)
10. Rekomendasi Surat Keterangan Miskin
11. Rekomendasi dan Rujukan (ODGJ, Lansia, ABH, Disabilitas, Orang Terlantar, dan PPKS PMKS DTKS)
12. Rekomendasi Permakanan Lansia dan PMKS PPKS
13. Rekomendasi Permakanan Lansia
14. Rekomendasi Usaha Ekonomi Produktif DTKS PMKS PPKS
15. Rekomendasi Kedaduratan PMKS PPKS
16. Permakanan/Sandang PMKS (Masyarakat Korban Bencana Alam)
17. Layanan Kemiskinan Ekstrem
18. P2K2 Modul Gizi (Stunting PKH)
19. Rekomendasi Kube Fakir Miskin
20. Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
21. Prosedur Pelayanan Sistem Layanan dan Rujukan (SLRT)
22. Rekomendasi Pemberdayaan KAT
23. Rekomendasi Bantuan Perumahan KAT
24. Pelayanan Pendampingan Kasus Kekerasan Hukum Anan dan Perempuan
25. Pelayanan Mitgasi Taruna Siaga Benacana Alam
26. Bantuan Sembako Adaptif
27. Bantuan Sembako (Darurat/Bencana Darurat yang di tetapkan Pemerintah Sebagai Darurat Nasional)
28. Pemulangan Orang Terlantar Ke Daerah Asal
29. Syarat Pemberian Gelar Pahlawan Perintis Kemerdekaan dan Pahlawan Daerah
30. Rekomendasi Izin Undian Gratis dan Bantuan Sosial
31. Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan
32. Layanan Lembaga Kesejahreneraan Keluarga (LK3)
33. Penanganan Korban Kekerasan Berbasis Gender
34. Rekomendasi Pemberdayaan Wanita Rawan Sosial Ekonomi
35. Pelayanan dan Pengangkatan Anak (ADOPSI)

36. Rekomendasi dan Rujukan Korban Penyalahgunaan Napza
37. Layanan Rekomendasi Alat Bantu PMKS
38. Pelayanan Pemantauan Anak dan Perempuan yang berurusan dengan Hukum.
39. Alur Pelayanan Pengiriman Tenaga Kerja untuk Mendapatkan Pelatihan
40. Alur Pelayanan PBI BPJS Bayi Baru Lahir
41. Alur Pelayanan Laporan
42. Alur Pelayanan Rekonsiliasi Penyaluran PKH dan BPNT
43. Alur Pelayanan E Waroeng Sembako

- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan.
- KELIMA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Namrole
Pada tanggal, 4 Januari 2023


ABU BAKAR MAYOR, SP
NIP. 19650703 198803 1 017



PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

DINAS SOSIAL

Jl. Ir. M. Puttuhena Kilo Meter Tiga - Namrole
Telepon (+62) 82238804189 – (+62) 82217353239
laman : <https://dinsos.burselkab.go.id>, Pos-el siksdinsos@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU SELATAN Nomor. 160/045/DINSOS-KBS/IV/2023

TENTANG PENUNJUKAN PENGELOLA DTKS,
OPERATOR KABUPATEN DAN ADMINISTRASI PENGGUNA
PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL
KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS SOSIAL

- Menimbang : a. Bahwa dalam Rangka Kegiatan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Melalui Aplikasi Sistem Kesejahteraan Sosial Masyarakat Next-Generation (SIKS-NG) di Kabupaten Buru Selatan. Perlu Menunjuk Pengelola Data, Operator Kabupaten dan Administrasi Pengguna SIKS-NG
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, tersebut di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tentang Penunjukan Pengelola data dan Administrasi Pengguna SIKS-NG Kabupaten Buru Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Permensos No. 5 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Program Keluarga Harapan

9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
10. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Organisasi Pemerintah Kabupaten Buru Selatan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU SELATAN NOMOR : 160/045/DINSOS-KBS/IV/2023 TENTANG PENUNJUKAN PENGELOLA DTKS, OPERATOR KABUPATEN DAN ADMINISTRASI PENGGUNA KABUPATEN BURU SELATAN
- PERTAMA : Menunjuk Pengelola data, Operator Kabupaten dan administrasi Pengguna SIKS-NG Kabupaten Buru Selatan dengan susunan sebagaimana tercantum dalam keputusan ini.
- KEDUA : Pengelola data DTKS, Operator Kabupaten dan administrasi Pengguna SIKS-NG Sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU masing-masing memiliki uraian tugas Sebagai berikut:

Pengelola data DTKS :

- a. Memeriksa kembali data Verifikasi dan Validasi di lapangan.
- b. Mengunggah surat persetujuan/pengesahan hasil Verifikasi dan Validasi Oleh Bupati.
- c. Bertanggung jawab terhadap Verifikasi dan Validasi basis data terpadu Kesejahteraan Kabupaten Buru Selatan;
- d. Melaporkan Melaksanakan Supervisi Pendataan, Verifikasi, Validasi dan Monitoring Kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan.
- e. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan Verifikasi dan Validasi di tingkat Daerah Kabupaten Buru Selatan terutama dalam hal pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Operator SIKS-NG :

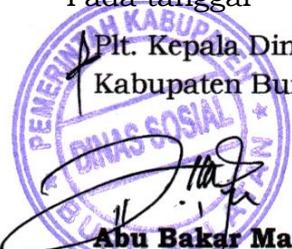
- a. Mencetak daftar Prelist data terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang tidak mampu dengan Menggunakan SIKS-NG atau Aplikasi lain yang sudah terkoneksi dengan SIKS-NG.
- b. Memeriksa Kembali Dokumen Verifikasi dan Validasi, Meliputi Kelengkapan Dokumen, Kelengkapan isian, dan kualitas data yang di peroleh.
- c. Mengentri data hasil kegiatan Verifikasi dan Validasi setelah diperiksa oleh Supervisor SIKS-NG secara lengkap dan benar dengan menggunakan Aplikasi SIKS-NG segera setelah menerima dokumen dari petugas pengumpul data.
- d. Menjalankan Perintah dari Supervisor terkait Verifikasi dan Validasi data Terpadu.

Administrasi Pengguna :

- a. Melakukan Penginputan User Pengguna Desa/Kelurahan
- b. Melaksanakan Rekapitulasi SK Operator Desa/Keurahan

- KETIGA : Pengelola data DTKS, Operator Kabupaten dan administrasi Pengguna SIKS-NG Sebagaimana dimaksud Bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang berhubungan dengan keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tahun Anggaran 2023.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Namrole
Pada tanggal : 01 April 2023


Plt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Buru Selatan
Abu Bakar Mayor. SP
NIP. 19650703 198803 1 017

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

- 1. Dirjen, Penanganan Fakir Miskin Wilayah III.
- 2. Dinas Sosial Provinsi Maluku;
- 3. Kepala BAPPEDA Kabupaten Buru Selatan;
- 4. Masing-Masing yang Bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN DINAS SOSIAL

Jl. Ir. M. Puttuhena Kilo Meter Tiga - Namrole
Telepon (+62) 82238804189 – (+62) 82217353239
laman : <https://dinsos.burselkab.go.id>, Pos-el siksdinsos@gmail.com

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU SELATAN
NOMOR : 160/045/DINSOS-KBS/IV/2023
TENTANG : PENUNJUKAN PENGELOLA DTKS, OPERATOR KABUPATEN
DAN ADMINISTRASI PENGGUNA KABUPATEN BURU
SELATAN

NO	NAMA/NIP	JABATAN	NOMOR HP	KETERANGAN
1	Syahril Haulussy, S.ST NIP. 197311102001121005	PENGELOLA DTKS	0822-3880-4189	Sekretaris Dinas Sosial
2	Fuad Masuku. ST NIP. 19881126 201101 1 006	PENGISI DATA KABUPATEN	0822-1735-3239	Kasubag Program dan Data
3	Irma Marasabessy. SE. M.Si NIP. 19831219 200904 2 005	PENGISI DATA KABUPATEN	0822-8577-2567	Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial
4	Salim Fatsey. SH NIP. 19820816 200701 1 005	PENGISI DATA KABUPATEN	0821-2371-1998	Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
5	Irfan Masbait. S.Sos NIP. 19881126 201101 1 006	PENGISI DATA KABUPATEN	0813-4407-1679	Penyuluh Sosial Sub Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
6	Stingka Solissa. SE NIP. 19791003 201001 1 023	PENGISI DATA KABUPATEN	0821-8757-6916	Pengerak Swadaya Masyarakat Sub Pendampingan dan Daysos
7	Sawia Lestaluhu, SP NIP. 19761205 201410 2 001	PENGISI DATA KABUPATEN	0821-9921-9203	Plh. Analisis Keuangan Pusat dan Daerah
8	Abdul Hadi Karepesina, S.Hi NIP. 19900628 201504 1 002	PENGISI DATA KABUPATEN	0821-9763-6680	Pelaksana
9	Mohammad Solissa, S.Sos NIP.19840426 201903 1 002	PENGISI DATA KABUPATEN	0822-1735-3239	Pelaksana
10	Zeth Matheis Solissa,S.Sos NIP. 1987031820201210004	PENGISI DATA KABUPATEN	0822-7133-4351	Pelaksana
11	Erna Salam NIK. 8109024506810002	PENGISI DATA KABUPATEN	0822-6019-1565	Tenaga Harian Lepas
12	Natalia Pittu Pangasah NIK. 7104086812880001	PENGISI DATA KABUPATEN	0813-9820-8359	Tenaga Harian Lepas
13	Itang Laisouw, SH NIK. 8101154209890006	ADMINISTRASI PENGUNA/USER	0852-4486-6422	Tenaga Harian Lepas

Ditetapkan di : Namrole
Pada tanggal : 01 April 2023

Pt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Buru Selatan



Abu Bakar Mayor. SP
NIP. 19650703 198803 1 017



PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN
DINAS SOSIAL

Jln. Ir. Puttuhena Kilometer Tiga – Namrole
Telepon (+62) 82238804189 – (+62) 82217353239
laman : <https://dinsos.burselkab.go.id>, Pos-el siksdinsos@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BURU SELATAN
Nomor. 160/045/DINSOS-KBS/IV/2023

TENTANG PENUNJUKAN PENGELOLA PENGADUAN
PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL
KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS SOSIAL

- 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 Pengelola Pagaduan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 undang-undang darurat no. 23 tahun 1957 tentang pembentukan daerah-daerah swatantra tingkat II dalam wilayah daerah swatantra tingkat I maluku" (lembaran negara tahun 1957 no. 80)
 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

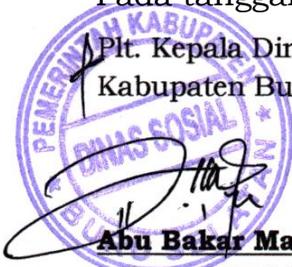
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
10. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA :
- : Pengelola Pengaduan Pada Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan.
- : Pengelola Pengaduan sebagaimana di maksud pada dictum KESATU Meliputi.
- 1) Prosedur Pelayanan Pengaduan.
 - 2) Pejabat Pengelola Pengaduan
 - 3) Tim Penelaah/Penjawab Aduan;
 - 4) Unsur Pengaduan Harus Dipenuhi
 - 5) Tata Cara Penanganan Pengaduan
 - 6) Alur Penanganan Pengaduan.
 - 7) Melakukan pengelolaan sarana, prasarana dan/atau fasilitas
 - 8) Format Buku Pengaduan
- : Prosedur Pengelola Pengaduan, Pejabat Pengelola Pengaduan, Unsur Pengaduan harus dipenuhi, tata cara penangana pengaduan, sebagaimana Di maksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana teracantum dalam keputusan ini.
- : Menetapkan visi, misi dan motto pelayanan Sosial Kabupaten Buru Selatan pada lampiran II (dua);
- : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Namrole
Pada tanggal, 4 Januari 2022

Plt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Buru Selatan



Abu Bakar Mayor. SP
NIP. 19650703 198803 1 017



PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

DINAS SOSIAL

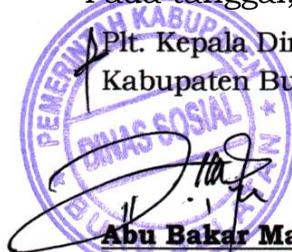
Jln. Ir. Puttuhena Kilometer Tiga – Namrole
Telepon (+62) 82238804189 – (+62) 82217353239
laman : <https://dinsos.burselkab.go.id>, Pos-el siksdinsos@gmail.com

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU SELATAN
NOMOR : 160/045/DINSOS-KBS/IV/2023
TENTANG : PENUNJUKAN PENGELOLA DTKS, OPERATOR
KABUPATEN DAN ADMINISTRASI PENGGUNA
KABUPATEN BURU SELATAN

NO	NAMA/NIP	JABATAN	NOMOR HP	KETERANGAN
1	Syahril Haulussy, S.ST NIP. 197311102001121005	PENGELOLA DTKS	0822-3880-4189	Sekretaris Dinas Sosial
2	Fuad Masuku. ST NIP. 19881126 201101 1 006	PENGISI DATA KABUPATEN	0822-1735-3239	Kasubag Program dan Data
3	Irma Marasabessy. SE. M.Si NIP. 19831219 200904 2 005	PENGISI DATA KABUPATEN	0822-8577-2567	Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial
4	Salim Fatsey. SH NIP. 19820816 200701 1 005	PENGISI DATA KABUPATEN	0821-2371-1998	Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
5	Irfan Masbait. S.Sos NIP. 19881126 201101 1 006	PENGISI DATA KABUPATEN	0813-4407-1679	Penyuluh Sosial Sub Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
6	Stingka Solissa. SE NIP. 19791003 201001 1 023	PENGISI DATA KABUPATEN	0821-8757-6916	Pengerak Swadaya Masyarakat Sub Pendampingan dan Daysos
7	Sawia Lestaluhu, SP NIP. 19761205 201410 2 001	PENGISI DATA KABUPATEN	0821-9921-9203	Plh. Analisis Keuangan Pusat dan Daerah
8	Abdul Hadi Karepesina, S.Hi NIP. 19900628 201504 1 002	PENGISI DATA KABUPATEN	0821-9763-6680	Pelaksana
9	Mohammad Solissa, S.Sos NIP.19840426 201903 1 002	PENGISI DATA KABUPATEN	0822-1735-3239	Pelaksana
10	Zeth Matheis Solissa,S.Sos NIP. 1987031820201210004	PENGISI DATA KABUPATEN	0822-7133-4351	Pelaksana
11	Erna Salam NIK. 8109024506810002	PENGISI DATA KABUPATEN	0822-6019-1565	Tenaga Harian Lepas
12	Natalia Pittu Pangasah NIK. 7104086812880001	PENGISI DATA KABUPATEN	0813-9820-8359	Tenaga Harian Lepas
13	Itang Laisouw, SH NIK. 8101154209890006	ADMINISTRASI PENGGUNA/USER	0852-4486-6422	Tenaga Harian Lepas

Ditetapkan di Namrole
Pada tanggal, 4 Januari 2023

Pt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Buru Selatan



Abu Bakar Mayor. SP

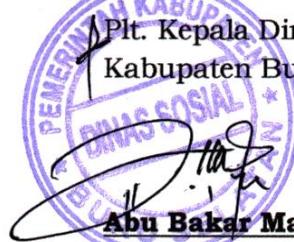
NIP. 19650703 198803 1 017

G. FORMAT BUKU PENGADUAN

Nomor			
Tanggal Pengaduan			
Nama Pelapor			
Nomor Tlp/Hp			
Alamat			
Email			
Pekerjaan			
Tanggal Kejadian			
Mekanisme Pengaduan			
Isi Pengaduan			
Nama Terlapor			
NIP			
Instansi			
Jabatan			
Hasil Penelahan		Berkadar Pengawasan	Tidak Berkadar Pengawasan
Tindak Lanjut			Lain-Lain

Ditetapkan di Namrole
Pada tanggal, 4 Januari 2023

Pt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Buru Selatan



Abu Bakar Mayor. SP

NIP. 19650703 198803 1 017

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BURU SELATAN

NOMOR : 460/48/V/2023

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS
SOSIAL KABUPATEN BURU SELATAN

1. Standar Rumah Tidak Layak Huni

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: 1. FC KTP 2. FC Kartu Keluarga 3. Surat keterangan Miskin 4. Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah 5. Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil 6. Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar mengajukan permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Pelayanan Publik; 3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses Melalui Pengusulan SIKSNG
3	Waktu Pelayanan	: Periode sasi Pengusulan dari tanggal 14 sd akhir Bulan Berjalan
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Pengajuan Proposal Rutilahu
6	Pengelolaan Pengaduan	: a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos b. Kontak Layanan Pengaduan : 1. ☎ 0822-2371-1998 (Kabid PFM), 2. ☎ 0821-8757-6916 (Mas Stingka), 3. ☎ 0821-9921-9203 (Ibu Wia), 4. ☎ 0821-9864-5653 (M. Solissa) 5. ☎ 0822-6019-1565 (Er Salam)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti 4. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara continue c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

2. Standar Pengusulan BPJS Daerah DTKS

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ FC KTP ✚ FC Kartu Keluarga ✚ Surat keterangan Miskin ✚ Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah ✚ Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftarkan mengajukan permohonan; ➤ Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Pelayanan Pub. ➤ Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses Melalui Pengusulan SIKSNG
3	Waktu Pelayanan	: Periodeasasi Pengusulan dari tanggal 1 sd 11 Bulan Berjalan
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Pengajuan BPJS DTKS Daerah
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ❖ ☎ 082285772567 (Kabid Linjamsos), ❖ ☎ 082197636680 (Hadi) ❖ ☎ 085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

3. Standar Pengusulan PBI JKN DTKS

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ FC KTP ✚ FC Kartu Keluarga ✚ Surat keterangan Miskin ✚ Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah ✚ Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftarkan mengajukan permohonan; ➤ Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Pelayanan Pub. ➤ Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses Melalui Pengusulan SIKSNG
3	Waktu Pelayanan	: Periode pengusulan dari tanggal 1 sd 11 Bulan Berjalan
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Pengajuan PBI JKN DTKS Daerah
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ❖ ☎ 082285772567 (Kabid Linjamsos), ❖ ☎ 082197636680 (Hadi) ❖ ☎ 085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

4. Standar Rekomendasi Program Indonesia Pintar DTKS

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ FC KTP ✚ FC Kartu Keluarga ✚ Surat keterangan Miskin ✚ Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah ✚ Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftarkan mengajukan permohonan; ➤ Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Pelayanan Pub. ➤ Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses Melalui Pengusulan SIKSNG
3	Waktu Pelayanan	: 30 Menit
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Rekomendasi PIP Pintar DTKS
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ❖ ☎ 082285772567 (Kabid Linjamsos), ❖ ☎ 082197636680 (Hadi) ❖ ☎ 085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

5. Standar Rekomendasi Program KIP Kuliah

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ FC KTP ✚ FC Kartu Keluarga ✚ Surat keterangan Miskin ✚ Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah ✚ Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftarkan mengajukan permohonan; ➤ Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Pelayanan Publik ➤ Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses Melalui Pengusulan SIKS-NG ➤ Setelah Berkas Lengkap Maka Akan di Print Surat Elelektronik SIKNG untuk di jadikan Rujukan Untuk Mendaftar KIP Kuliah
3	Waktu Pelayanan	: 30 Menit
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Rekomendasi KIP Kuliah
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ❖ ☎ 082285772567 (Kabid Linjamsos), ❖ ☎ 082197636680 (Hadi) ❖ ☎ 085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

6. Standar Pengusulan Program Keluarga Harapan

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ FC KTP ✚ FC Kartu Keluarga ✚ Surat keterangan Miskin ✚ Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah ✚ Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4 ✚ Mempunyai Komponen PKH, Ibu Hamil, Bayi, Anak dalam Tangungan Sekolah dan Lansia
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftarkan mengajukan permohonan; ➤ Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Pelayanan Pub. ➤ Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses Melalui Pengusulan SIKS-NG ➤ Akan di tinjau Oleh Pusditing Kemensos setelah di setuju maka Pihak Dinas Sosial akan Memanggil untuk mengambil KKS yang sudah di sediakan Oleh Pihak Himbara
3	Waktu Pelayanan	: Proses Usulan (Persetujuan Pusdatin Kemensos)
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Rekomendasi KIP Kuliah
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ❖ ☎ 082285772567 (Kabid Linjamsos), ❖ ☎ 082197636680 (Hadi) ❖ ☎ 085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

7. Standar Rekomendasi Program Permakanan Yatim Piatu

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ FC KTP ✚ FC Kartu Keluarga ✚ Surat keterangan Miskin di sertai dengan Keterangan Anak yatim ✚ Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah ✚ Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar mengajukan permohonan; ➤ Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Pelayanan Pub. ➤ Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses Melalui Pengusulan SIKS-NG ➤ Akan di tinjau Oleh Pusdating Kemensos setelah di setuju maka Pihak Dinas Sosial akan Memanggil untuk mengambil KKS yang sudah di sediakan Oleh Pihak Himbara
3	Waktu Pelayanan	: Proses Usulan (Persetujuan Pusdatin Kemensos)
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Rekomendasi Usulan Bantuan Permakanan Anak Yatim
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ✚ ☎ 082285772567 (Kabid Resos), ✚ ☎ 081387576916 (Irfan Masbait) ✚ ☎ 082271334351 (Zeth) ✚ ☎ 085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

8. Rekomendasi Bantuan Pahlawan Ekonomi Nusantara

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ FC KTP ✚ FC Kartu Keluarga ✚ Surat keterangan Miskin ✚ Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah ✚ Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4 ✚ Termasuk dalam DTKS Kemensos
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar mengajukan permohonan; ➤ Bersedia Mengundurkan Diri dari Penerima PKH dan Bansos Pangan ➤ Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Pelayanan Publik ➤ Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses Melalui Pengusulan SIKS-NG ➤ Akan di tinjau Oleh Pusditing Kemensos setelah di setujui maka Pihak Dinas Sosial akan Memanggil untuk mengambil KKS yang sudah di sediakan Oleh Pihak Himbara
3	Waktu Pelayanan	: Proses Usulan (Persetujuan Pusdatin Kemensos)
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Rekomendasi Pengusulan Program PENA
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : ✚ ☎ 082285772567 (Kabid Resos), ✚ ☎ 081387576916 (Irfan Masbait) ✚ ☎ 082271334351 (Zeth) ✚ ☎ 085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

9. Rekomendasi Program Bantuan Sembako (BPNT)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ FC KTP ✚ FC Kartu Keluarga ✚ Surat keterangan Miskin ✚ Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah ✚ Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4 ✚ Termasuk dalam DTKS Kemensos
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar mengajukan permohonan; ➤ Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Pelayanan Pub. ➤ Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses Melalui Pengusulan SIKS-NG. ➤ Akan di tinjau Oleh Pusdating Kemensos setelah di setujui maka Pihak Dinas Sosial akan Memanggil untuk mengambil KKS yang sudah di sediakan Oleh Pihak Himbara
3	Waktu Pelayanan	: Proses Usulan (Persetujuan Pusdatin Kemensos)
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Rekomendasi Pengusulan Program BPNT
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : ✚ ☎ 0822-2371-1998 (Kabid PFM), ✚ ☎ 0821-8757-6916 (Mas Stingka), ✚ ☎ 0821-9921-9203 (Ibu Wia), ✚ ☎ 0821-9864-5653 (M. Solissa) ✚ ☎ 0822-6019-1565 (Er Salam)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

10. Rekomendasi Surat Keterangan Miskin

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ FC KTP ✚ FC Kartu Keluarga ✚ Surat keterangan Miskin ✚ Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah ✚ Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4 ✚ Termasuk dalam DTKS Kemensos
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftarkan mengajukan permohonan; ➤ Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Pelayanan Pub. ➤ Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses Melalui Pengusulan SIKS-NG. ➤ Apabila Berkasnya Lengkap Maka Akan di print Oleh Petugas Untuk dijadikan Sebagai Rujukan Pengusulan Program.
3	Waktu Pelayanan	: 5 Menit
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Rekomendasi Surat Keterangan Miskin
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ✚ ☎ 0822-2371-1998 (Kabid PFM), ✚ ☎ 0821-8757-6916 (Mas Stingka), ✚ ☎ 0821-9921-9203 (Ibu Wia), ✚ ☎ 0821-9864-5653 (M. Solissa) ✚ ☎ 0822-6019-1565 (Er Salam)

No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

11. Rekomendasi Dan Rujukan PMKS

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ FC KTP ✚ FC Kartu Keluarga ✚ Surat keterangan Miskin ✚ Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah ✚ Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaporkan Kendala PMKS yang terjadi ➤ Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar mengajukan permohonan; ➤ Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Pelayanan Pub. ➤ Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses Melalui Pengusulan SIKS-NG. ➤ Ketika dalam Layanan Darurat Makan di tindak Lanj Untuk Merujuk Pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 1 Jam
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Rekomendasi Rujukan PMKS
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ✚ ☎ 082285772567 (Kabid Resos), ✚ ☎ 081387576916 (Irfan Masbait) ✚ ☎ 082271334351 (Zeth) ✚ ☎ 085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

12. Rekomendasi Permakanan PMKS dan PPKS

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> :  FC KTP  FC Kartu Keluarga  Surat keterangan Miskin  Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah  Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil  Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> :  Melaporkan Kendala PMKS yang terjadi  Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar mengajukan permohonan;  Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Pelayanan Pub.  Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses Melalui Pengusulan SIKS-NG.  Pengajuan Usulan Permakanan Oleh Dinas Ke Pusda Kemensos
3	Waktu Pelayanan	: 1 Jam
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Rekomendasi Rujukan PMKS
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> :  Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos  Kontak Layanan Pengaduan :   082285772567 (Kabid Resos),   081387576916 (Irfan Masbait)   082271334351 (Zeth)   085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

13. Rekomendasi Permakanan Lansia

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ FC KTP ✚ FC Kartu Keluarga ✚ Surat keterangan Miskin ✚ Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah ✚ Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4 ✚ Lanjut Usia Umur 65-90 Tahun
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar mengajukan permohonan; ➤ Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Pelayanan Pub. ➤ Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses Melalui Pengusulan SIKS-NG. ➤ Pengajuan Usulan Permakanan Lansia Oleh Dinas K Pusdatin Kemensos
3	Waktu Pelayanan	: Proses Usulan akan di tinjau Oleh Pusdatin
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Rekomendasi Bantuan Permakanan Lansia
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ✚ ☎ 082285772567 (Kabid Resos), ✚ ☎ 081387576916 (Irfan Masbait) ✚ ☎ 082271334351 (Zeth) ✚ ☎ 085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

14. Rekomendasi Pengajuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP-DTKS)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> : ✚ FC KTP ✚ FC Kartu Keluarga ✚ Surat keterangan Miskin ✚ Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah ✚ Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4 ✚ Desa Mengajukan Proposal UEP Ke Dinas Sosial ✚ Pihak Pemerintah Desa Harus Pastikan Data Pengajuan Proposal UEP adalah Kelompok Yang Masuk Di Dalam DTKS ✚ Desa Melakukan Pendataan Sesuai Dengan Kriteria Usaha Individu ✚ Pastikan Usaha Yang Ditekuni adalah Benar Sesuai Bakat Penerima ✚ Sektor Pengajuan (UMKM, Perkebunan, Perikanan dan Pertanian)
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> : ➤ Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftarkan mengajukan permohonan; ➤ Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Pelayanan Publik ➤ Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses Melalui Pengusulan SIKS-NG. ➤ Pengajuan Usulan Permukiman Oleh Dinas Ke Pusdatin Kemensos ➤ Ketika disetujui pihak dinas akan memanggil pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Persetujuan Pusdatin Kesos
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Pengajuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP-DTKS)

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>: ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos</p> <p>✚ Kontak Layanan Pengaduan : ☎ 0822-2371-1998 (Kabid PFM), ☎ 0821-8757-6916 (Mas Stingka), ☎ 0821-9921-9203 (Ibu Wia), ☎ 0821-9864-5653 (M. Solissa) ☎ 0822-6019-1565 (Er Salam)</p>
---	-----------------------	---

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>: ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>: • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi;</p> <p>• Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;</p>
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<p>: ▪ Cakap</p> <p>▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>▪ Memahami Standar Operasional Prosedur</p> <p>▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya</p> <p>▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</p>
11	Pengawasan Internal	<p>: ✚ Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>✚ Dilakukan secara continue</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

15. Rekomendasi Layanan Kedaduratan (Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana Sosial)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> :  Desa Melaporkan Keadaan Darurat Kepada Dinas Sosial  Laporan Di Buat dengan Menceritakan Tempat Kejadian, Korban, Waktu Kejadian Di Buat Dalam Bentuk Dokument di sertakan Dengan Dokumentasi Keadaan Darurat  Petugas Tagana Dikirim di Lokasi Kejadian Darurat  Dinas Sosial Mengeluarkan Bantuan Permakanan dan Sandang Kepada Kelompok Korban Tangkap Darurat  Petugas Tagana Yang Disiapkan Untuk Permakanan Akan Ditugaskan Membantu Korban Serta Menyiapkan Makan Dan Minum Di Tenda Khusus Tagana
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> :  ➤ Petugas Tagana Meninjau Lapangan Membantu Korban Penanggulangan Bencanan Alam  ➤ Petugas Tagana Per Makanan Membantu Melayani Makan Minum Korban Selama Bencana  ➤ Pekerja Sosial Melakukan Bimbingan Korban Trauma Bencana Dengan Melakukan Bimbingan  ➤ Setelah Dinyatakan kondisi kebencanaan sudah reda maka Kepala bidang Perlindungan Jaminan Sosial memerintah kan Penarikan Petugas Di Lapangan  ➤ Melaporkan Kondisi Kebencanaan Kepada Kepala Dinas Sosial  ➤ Berkordinasi dengan Pemerintah Daerah Untuk Tindakan Pelayanan Kerugian Korban bencana alam
3	Waktu Pelayanan	: 3 Hari
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Layanan Kedaduratan
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> :  Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan <li style="padding-left: 20px;">Email : siksdinsos@gmail.com <li style="padding-left: 20px;">Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos  Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none">  082285772567 (Kabid Linjamsos),  082197636680 (Hadi)  085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

16. Pengajuan Rekomendasi Permakanan-Sandang Logistik Dinas Sosial

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial Membuat Usulan Kebutuhan Buffer Stock Kepada Ditjen Linjamsos, Yang di sahkan Oleh Kepala Dinas ✚ menganalisa Kebutuhan Sandang - Pangan Masyarakat Buru Selatan ✚ Mengajukan Surat Permintaan Kepada Ditjen Perlindungan Jaminan Sosial ✚ Rumah masyarakat yang menimpa bencana melaporkan kepada Keucik sesuai dengan kronologis kejadiannya kemudian Keucik membuat surat permohonan bantuan bencana alam sesuai dengan kk dan jiwa korban untuk disampaikan kepada Camat kemudian Camat membuat surat permohonan bantuan bencana alam sesuai dengan kk dan jiwa korban untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan. ✚ Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mendisposisikan surat permohonan bantuan Bencana Alam kepada Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam untuk menyalurkan Bantuan logistik. ✚ Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam (PSKBA) membuat Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB), Surat Perintah Tugas (SPT) dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk menyalurkan bantuan masa panik Korban bencana alam kepada masyarakat. ✚ Masyarakat/Korban Bencana Alam menerima bantuan logistik masa panik yang didampingi oleh Camat, TAGANA, TKSK dan PKH, kemudian Keucik atau Camat menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rumah masyarakat yang menimpa bencana melaporkan kepada Kepala Desa sesuai dengan kronologis kejadiannya kemudian membuat surat permohonan bantuan bencana alam sesuai dengan kk dan jiwa korban untuk disampaikan kepada Camat kemudian Camat membuat surat permohonan bantuan bencana alam sesuai dengan kk dan jiwa korban untuk disampaikan kepada Kepala Dinas ➤ Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mendisposisikan surat permohonan bantuan Bencana Alam kepada Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam untuk menyalurkan Bantuan logistik. ➤ Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam (PSKBA) membuat Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB), Surat Perintah Tugas (SPT) dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk menyalurkan bantuan masa panik Korban bencana alam kepada masyarakat. ➤ Masyarakat/Korban Bencana Alam menerima bantuan logistik masa panik yang didampingi oleh Camat, TAGANA, TKSK dan PKH, kemudian Keucik

			atau Camat menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang.
3	Waktu Pelayanan	:	1 Minggu
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Layanan Bantuan Logistik Buffer Stock
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Email : siksdinsos@gmail.com</p> <p>Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos</p> <p>✚ Kontak Layanan Pengaduan :</p> <p>☎ 082285772567 (Kabid Linjamsos),</p> <p>☎ 082197636680 (Hadi)</p> <p>☎ 085244866422 (Itang)</p>

No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	<p>✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).</p>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang

10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung ➤ Dilakukan secara continue ➤ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

17. Rekomendasi Pelayanan Kelompok Miskin Ekstrem

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tim Data Melakukan Pendataan Penduduk Miskin Ekstrem Terintegrasi ✚ Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4 ✚ Mendokumentasikan Pendataan (Rumah dia Ambil di Luar Maupun Dalam) ✚ Mengumpulkan Berkas Foto Copy (KTP, KK Keluarga Miskin Ekstrem) ✚ Penetapan indikator capaian penghapusan kemiskinan ekstrem ✚ Evaluasi berkala capaian penghapusan kemiskinan ekstrem tingkat kabupaten/kota. ✚ Penetapan regulasi dan wilayah prioritas penghapusan kemiskinan ekstrem.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petugas Layanan Pengaduan Melakukan Pemutakhiran data sasaran program Kemiskinan Ekstrem ➤ Tim Data Melakukan Evaluasi Reguler, seperti Program Keluarga Harapan dan Kartu Sembako ➤ Tim Data Melakukan Evaluasi Pemberian Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional ➤ Dinas Sosial Merujuk sumber daya manusia Kelompok Miskin Ekstrem, melalui program vokasi dan pelatihan ➤ Pendampingan dan penguatan kewirausahaan, melalui peningkatan akses pembiayaan dan pasar serta pendampingan dan penguatan kewirausahaan. ➤ pengembangan skema insentif atau kemudahan perijinan untuk mendorong investasi di sektor yang memberikan kesempatan kerja untuk masyarakat miskin dan rentan. ➤ Pemenuhan bantuan sosial seluruh penduduk miskin ekstrem, antara lain PKH, Program Sembako, subsidi listrik dan subsidi LPG. ➤ Pelaksanaan forum tematik kelompok rentan dalam musyawarah rencana pembangunan. Sebagai contoh Forum Tematik Disabilitas menjadi wadah dalam evaluasi ketepatan sasaran dan program pembangunan berkelanjutan ➤ Pendata Perumahan Kelompok Miskin Ekstrem Untuk Mendapatkan Layanan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni ➤ Petugas Data Menginput Kelompok Miskin Ekstrem Untuk Mendapatkan Program Komplementer Kementerian Sosial ➤ Finalisasi Data Dalam Menu Siks-Ng dan Di Sahkan Oleh Bupati

3	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Penanganan PMKS Miskin Ekstrem
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Email : siksdinsos@gmail.com</p> <p>Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos</p> <p>✚ Kontak Layanan Pengaduan :</p> <p>☎ 082285772567 (Kabid Linjamsos),</p> <p>☎ 082197636680 (Hadi)</p> <p>☎ 085244866422 (Itan)</p>

No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	<p>✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).</p>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang

10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

18. Layanan P2K2 Bimbingan peningkatan Kapasitas Pemenuhan Gizi Keluarga Beresiko Stunting

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>:  Meningkatkan pengetahuan KPM PKH mengenai pengasuhan anak dan mendukung pendidikan anak di sekolah.</p> <p> Meningkatkan pengetahuan praktis KPM PKH tentang pengelolaan keuangan keluarga. KPM PKH belajar bagaimana membedakan antara kebutuhan dan keinginan, membuat target menabung dan menghindari hutang, serta meningkatkan penghasilan dengan membuka usaha.</p> <p> Meningkatkan kesadaran KPM PKH dalam hal kesehatan khususnya pentingnya 1.000 hari pertama kehidupan yang secara khusus memberi perhatian pada kesehatan ibu hamil dan bayi.</p> <p> Secara umum meningkatkan kesadaran KPM PKH akan hak dan kewajibannya sebagai anggota masyarakat, khususnya dalam pemanfaatan layanan umum yang disediakan pemerintah untuk memperbaiki kondisi kesehatan dan pendidikan.</p> <p> Identifikasi alamat domisili dan potensi masing-masing KPM;</p> <p> Pelaksanaan verifikasi komitmen menggunakan formulir verifikasi yang disampaikan pendamping kepada petugas layanan kesehatan dan pendidikan untuk diisi data anggota KPM yang tidak hadir setiap bulannya. Formulir verifikasi tingkat kehadiran yang telah diisi oleh petugas faskes dan faskid, kemudian diinput/entri dalam aplikasi SIM PKH.</p>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<p>:  Kepala Bidang Mengontrol Kegiatan P2K2 Dalam Rangka Percepatan Penanggulangan Kemiskinan Ekstrem</p> <p> Memastikan Program PKH Tersalur Untuk Kebutuhan Program Penanggulangan Percepatan Kemiskinan Ekstrem, Pendidikan dan Asupan Standar Gizi Anak</p> <p> Bimbingan P2K2 Di lakukan Per Triwulan dengan Melakukan Peningkatan Kapasitas Keluarga</p> <p> Program Bantuan Tunai Bersyarat, PKH mensyaratkan pemenuhan kewajiban terkait layanan kesehatan, layanan pendidikan, dan kesejahteraan sosial bagi KPM PKH. Untuk pemenuhan kewajiban tersebut pelaksana PKH harus memastikan KPM terdaftar dan hadir pada layanan kesehatan, pendidikan, dan kesejahteraan sosial.</p> <p> Verifikasi Komitmen bertujuan untuk memantau tingkat kehadiran anggota KPM PKH pada fasilitas Kesehatan dan Pendidikan secara rutin</p>

			sesuai dengan protokol kesehatan dan pendidikan. ➤ pembuatan agenda dan jadwal pertemuan kelompok;
3	Waktu Pelayanan	:	Target Pembinaan P2K2 di laksanakan Pertriwulan
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Mekanisme Rekomendasi Rujukan PMKS
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Email : siksdinsos@gmail.com</p> <p>Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos</p> <p>✚ Kontak Layanan Pengaduan :</p> <p>☎ 082285772567 (Kabid Linjamsos),</p> <p>☎ 082197636680 (Hadi)</p> <p>☎ 085244866422 (Itang)</p>

No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	<p>✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).</p>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang

10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

19. Standar Pelayanan Kube Fakir Miskin

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ FC KTP ✚ FC Kartu Keluarga ✚ Surat keterangan Miskin ✚ Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah ✚ Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4 ✚ Telah menikah dan/atau berusia 18 (delapan belas) tahun sampai dengan 60 (enam puluh) tahun dan masih produktif; ✚ Belum pernah mendapat bantuan KUBE; ✚ Diprioritaskan bagi yang telah memiliki embrio usaha; ✚ Mendapat rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota setempat, jumlah anggota terdiri dari 5 sampai dengan 15 orang.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; ➤ Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan ➤ jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; ➤ jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; ➤ Dinas Merekomendasikan Usulan Penerima Bantuan Kube
3	Waktu Pelayanan	: 1 Jam
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Rekomendasi Kube Fakir Miskin

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>: 🚩 Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos</p> <p>🚩 Kontak Layanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☎ 0822-2371-1998 (Kabid PFM), ☎ 0821-8757-6916 (Mas Stingka), ☎ 0821-9921-9203 (Ibu Wia), ☎ 0821-9864-5653 (M. Solissa) ☎ 0822-6019-1565 (Er Salam)
---	-----------------------	---

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>: 🚩 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>🚩 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>🚩 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>: • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi;</p> <p>• Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;</p>
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<p>: ▪ Cakap</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	<p>: 🚩 Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>🚩 Dilakukan secara continue</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

20. Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Surat Permohonan Pengajuan Pendaftaran LKS ✚ Akta Notaris LKS ✚ Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga ✚ Keterangan Domisili dari Lurah/kepala Desa setempat ✚ Struktur Organisasi Lembaga dan nama, alamat, telepon Pengurus dan Anggota ✚ Program Kerja di bidang Kesejahteraan Sosial ✚ Nomor Pokok Wajib Pajak ✚ Modal Kerja untuk Pelaksanaan kegiatan sumberdaya manusia ✚ Perlengkapan sarana Prasarana
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon Mengajukan Permohonan Rekomendasi Ijin Operasional Kepada Kepala Dinas Sosial dengan membawa Proposal (± 1 Hari) ➤ Proposal yang telah diterima diagendakan dan dilampiri lembar disposisi oleh petugas untuk disampaikan ke Kepala Dinas Sosial (± 15 menit) ➤ Kepala Dinas Sosial mengisi lembar disposisi yang ditujukan ke kabid Pemberdayaan Sosial (± 10 menit) ➤ Petugas dari Kasi Pemberdayaan Sosial melakukan SPI (± 10 menit) ➤ Jika Hasil SPI memenuhi syarat dilanjutkan ke Kepala Dinas Sosial dan jika tidak maka akan dikembalikan lagi ke Pemohon (± 10 menit) ➤ Kepala Dinas Sosial meneliti kembali hasil SPI dan jika di anggap layak maka diterbitkan Rekomendasi ijin Operasional LKS (± 10 menit) ➤ Menerima surat & SK izin Lembaga Kesejahteraan Sosial dari pihak Provinsi diserahkan kepada Pemohon (± 10 menit)
3	Waktu Pelayanan	: 1 Jam
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>: 🚩 Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos</p> <p>🚩 Kontak Layanan Pengaduan :</p> <p>☎ 082285772567 (Kabid Resos), ☎ 081387576916 (Irfan Masbait) ☎ 082271334351 (Zeth) ☎ 085244866422 (Itang)</p>
---	-----------------------	--

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>: 🚩 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>🚩 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>🚩 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>: • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi;</p> <p>• Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;</p>
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<p>: ▪ Cakap</p> <p>▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>▪ Memahami Standar Operasional Prosedur</p> <p>▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya</p> <p>▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</p>
11	Pengawasan Internal	<p>: 🚩 Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>🚩 Dilakukan secara continue</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

21. Rekomendasi Prosedur Pelayanan Sistem Layanan dan Rujukan (SLRT)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ FC KTP ✚ FC Kartu Keluarga ✚ Surat keterangan Miskin ✚ Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah ✚ Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Masyarakat, Petugas Desa/Kelurahan datang Ke Ruang Sekretariat Layanan SLRT menuju staff ➤ Masyarakat, Petugas Desa/Kelurahan Menyampaikan Keluhan Dan Pengecekan Data di Sekretariat SLRT oleh staff dan disampaikan ke JFU ➤ Masyarakat, Petugas Desa/Kelurahan Dipersilahkan Menunggu Di Kursi Tunggu dan dilakukan identifikasi keluhan dan kebutuhan program oleh JFU ➤ JFU Melaporkan hasil pencarian data Kepada Kepala Bidang Yang Bertanggung Jawab. Hasil pencarian data bersangkutan ditemukan/tidak ditemukan ➤ Kepala Dinas Yang Bertanggung Jawab Melakukan Telaah Dan Analisa Atas Keluhan Dan Kebutuhan Program serta Menyampaikan Hasil Telaah Dan Analisa Baik Secara Lisan/Tulisan Ke JFU mengenai hasil pencarian data yang telah ditemukan/tidak ditemukan melalui sistem SIKS-NG ➤ JFU Melalui Staff Menyampaikan Informasi Kepada Masyarakat, Petugas Desa/Kelurahan Terkait Keluhan Dan Kebutuhan Program ➤ Masyarakat, Petugas Desa/Kelurahan Mendapatkan Informasi yang dilakukan oleh Staff
3	Waktu Pelayanan	: 1 Jam
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Prosedur Pelayanan Sistem Layanan dan Rujukan (SLRT)
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ☎ 081387576916 (Irfan Masbait) ☎ 082271334351 (Zeth) ☎ 085244866422 (Itang)

No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

22. Rekomendasi Pemberdayaan Kelompok KAT

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Usulan Musrembang Desa ✚ Usulan Musrembang Kecamatan ✚ Studi kelayakan KAT ✚ Pemetaan Lokasi KAT ✚ Pengumpulan Kelompok KAT untuk Pembuatan KTP Dan KK ✚ Semiloka Lokasi KAT
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petugas pengaduan Melakukan Pendataan Kelompok KAT ➤ Penyalelarasan Data KAT Antara Dinas Sosial dengan Kementerian Sosial ➤ Petugas Pengaduan Penginput Kelompok KAT untuk Masuk Dalam DTKS Untuk Menerima Bantuan ➤ Persetujuan Pengajuan DTKS Dari Pusdatin Kemensos, Setelah Kemensos Menyetujui ➤ Dinas Mengajukan Proposal Pemberdayaan KAT Ke Kementerian Sosial ➤ Melakukan Penyaluran Pemberdayaan Ke Kelompok KAT
3	Waktu Pelayanan	: Kordinasi Pengajian Ditjen Dayasos
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Pemberdayaan Kelompok KAT
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ☎ 081387576916 (Irfan Masbait) ☎ 082271334351 (Zeth) ☎ 085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

23. Rekomendasi Layanan Bantuan Perumahan KAT

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> :  Study Kelayakan KAT  Penyelarasan Data Bantuan KAT  Melakukan Sosialisasi Dan Bimbingan Kepada Kelompok KAT  Fasilitasi Pembuatan KK Dan NIK  Berkordinasi dengan Pemuka Adat Dan Tokoh Agama dalam Rangka Bimbingan Kelompok KAT  hidup terpencar dan berpindah dalam komunitas kecil, tertutup dan homogen, bermata pencaharian tergantung pada sumber daya alam. KAT kategori I akan memperoleh 3 (tiga) tahun pemberdayaan berturut-turut  Tinggal diwilayah perbatasan antar negara, daerah pesisir, pulau-pulau terluar, dan terpencil.  Tertutup, homogen, dan penghidupannya tergantung kepada sumber daya alam;  hidup terpencar dan berpindah dalam komunitas kecil, tertutup dan homogen, bermata pencaharian tergantung pada sumber daya alam. KAT kategori I akan memperoleh 3 (tiga) tahun pemberdayaan berturut-turut.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> : ➤ Melakukan Pendataan Kelompok KAT ➤ Menginput Data KAT Dalam SIKS-NG ➤ Kriteria Komunitas Adat Terpencil (KAT), berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 186 Tahun 2014 Tentang Pemberdayaan Sosial Terhadap Komunitas Adat Terpencil (KAT) : ➤ Pemberdayaan Sosial terhadap KAT dimaksudkan untuk mengembangkan kemandiriannya agar mapu memenuhi kebutuhan dasarnya ➤ Kegiatan Pusat adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Direktorat KAT ➤ Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
3	Waktu Pelayanan	: Garis Komando Ditjen Dayasos
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Layanan Bantuan Perumahan KAT

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>: 🚩 Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos</p> <p>🚩 Kontak Layanan Pengaduan :</p> <p>☎ 081387576916 (Irfan Masbait) ☎ 082271334351 (Zeth) ☎ 085244866422 (Itang)</p>
---	-----------------------	--

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>: 🚩 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>🚩 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>🚩 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>: • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi;</p> <p>• Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;</p>
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<p>: ▪ Cakap</p> <p>▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>▪ Memahami Standar Operasional Prosedur</p> <p>▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya</p> <p>▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</p>
11	Pengawasan Internal	<p>: 🚩 Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>🚩 Dilakukan secara continue</p> <p>🚩 Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan</p>

12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

24. Rekomendasi Layanan Pendampingan Hukum Kasus Kekerasan

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Surat Permintaan Pendampingan Persidangan Anak dari Kejaksaan Negeri Setempat ✚ Surat Perintah Tugas ✚ Lembar Daftar Hadir ✚ Berita Acara Persidangan (BAP)
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Petugas Menerima Laporan Kasus dari Polres Setempat ➤ Mendampingi Anak Dalam Proses Penyelidikan dan Penyidikan ➤ Polres Setempat Melimpahkan Kasus Pidana Anak ke Kejaksaan Negeri ➤ Dinas Sosial Berkoodinasi dengan Kejaksaan Negeri Terkait Perkembangan Kasus Pidana Anak ➤ Mendampingi Anak Dalam Proses Pra Penuntutan dan Penuntutan ➤ Kejaksaan Negeri Melimpahkan Kasus Pidana Anak ke Pengadilan Negeri Setempat ➤ Kejaksaan Negeri Mengirimkan Permintaan Bantuan Pendampingan Sidang Kasus Pidana Anak ➤ Kejaksaan Negeri Mengirimkan Permintaan Bantuan Pendampingan Sidang Kasus Pidana Anak ➤ Mendampingi Proses Persidangan Anak ➤ Menerima Hasil Putusan Hukuman Pelaku Kasus Pidana Anak
3	Waktu Pelayanan	: Kondisi Disesuaikan dengan Jadwal Pendampingan Kasus
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Rekomendasi Rujukan PMKS
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ✚ ☎ 082285772567 (Kabid Resos), ✚ ☎ 081387576916 (Irfan Masbait) ✚ ☎ 082271334351 (Zeth) ✚ ☎ 085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

25. Rekomendasi Pelayanan Mitgasi Taruna Siaga Bencana Alam

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Sosialisasi Mitgasi Bencana ✚ Gotong Royong ✚ Melakukan Pemetaan Rawan Bencana Alam ✚ Edukasi Mitgasi ✚ Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Bencana ✚ Membantu Desa dalam Rangka Penanggulangan Bencana Alam
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Laporan Ke Petugas Posko ➤ Melakukan Survey Pemetaan Lokasi Rawan Bencana Alam ➤ Sub kordinasi Dengan Kepala Desa ➤ Sub kordinasi Dengan Desa Meminta Petugas Melakukan Koordinasi Mitgasi Bencana Alam ➤ Memberi petunjuk staf untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan pelatihan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana ➤ Mempersiapkan draft bahan kegiatan pelaksanaan pelatihan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana ➤ Memeriksa draft bahan kegiatan pelaksanaan pelatihan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana dari Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan. Jika setuju, maka akan ditandatangani. Jika tidak, akan dikembalikan ke Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan untuk direvisi ➤ Melaksanakan kegiatan pelatihan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana dengan peserta dan narasumber ➤ Menerima laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pelatihan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana dan mendokumentasikan nya ➤ Menyelesaikan proses pelaksanaan pelatihan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana
3	Waktu Pelayanan	: Disesuaikan dengan Jadwal Sosialisasi
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Pelayanan Mitgasi Taruna Siaga Bencana Alam

6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ☎ 082285772567 (Kabid Linjamsos), ☎ 082197636680 (Hadi) ☎ 085244866422 (Itang)
---	-----------------------	---	--

No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan

12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

26. Rekomendasi Bantuan Sembako Adaptif

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ FC KTP ✚ FC Kartu Keluarga ✚ Surat keterangan Miskin ✚ Pemohon Pastikan Sudah Pandan NIK dan Kartu Keluarga di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Tunggu validasi selesai dilakukan oleh Kemensos ✚ Keadaan Darurat Yang Ditetapkan Pemerintah
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lakukan proses pendaftaran melalui desa atau kelurahan dengan membawa dokumen persyaratan lengkap. Agar bisa diproses dengan cepat dan lolos ke dalam DTKS. ➤ Pendaftaran bisa melalui kelurahan hanya untuk golongan masyarakat yang statusnya miskin dan tidak mampu. ➤ Setelah melakukan pendaftaran melalui kelurahan atau desa maka akan dilakukan musyawarah atau mufakat ➤ Musyawarah akan dilakukan oleh tingkat desa atau kelurahan untuk menentukan apakah kondisi pendaftar layak atau tidak masuk ke data DTKS Kemensos. ➤ Silahkan tunggu proses verifikasi dan validasi data yang akan dilakukan oleh Dinas Sosial. ➤ Dinas sosial nantinya akan melakukan kunjungan ke rumah tangga dan lingkungan tempat tinggal. ➤ Setelah data berhasil diverifikasi dan validasi, maka akan di input melalui aplikasi informasi Kesejahteraan Sosial atau SIKS oleh petugas Desa atau Kecamatan. ➤ Proses hasil dan keputusan akan ditentukan oleh wali kota maupun bupati untuk menyampaikan hasil verifikasi dan validasi data penduduk untuk disahkan.
3	Waktu Pelayanan	: Disesuaikan dengan Bencana atau Kenaikan Harga yang ditetapkan Pemerintah
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Rekomendasi Bantuan Sembako Adaptif

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>: 🚩 Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Email : siksdinsos@gmail.com</p> <p>Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos</p> <p>🚩 Kontak Layanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☎ 0822-2371-1998 (Kabid PFM), ☎ 0821-8757-6916 (Mas Stingka), ☎ 0821-9921-9203 (Ibu Wia), ☎ 0821-9864-5653 (M. Solissa) ☎ 0822-6019-1565 (Er Salam)
---	-----------------------	---

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>: 🚩 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>🚩 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>🚩 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>: • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi;</p> <p>• Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;</p>
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<p>: ▪ Cakap</p> <p>▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>▪ Memahami Standar Operasional Prosedur</p> <p>▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya</p> <p>▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</p>
11	Pengawasan Internal	<p>: 🚩 Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>🚩 Dilakukan secara continue</p>

		✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

27. Rekomendasi Bantuan Sembako Darurat Sosial (Virus, Bencana yang Ditetapkan Pemerintah Sebagai Layanan Tangap Darurat Nasional

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ FC KTP ✚ FC Kartu Keluarga ✚ Surat keterangan Miskin ✚ Dokumentasi Rumah Luar dan Dalam Rumah ✚ Pastikan Sudah Pandan NIK dan KK di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Memenuhi Kriteria Kemiskinan Desil 1-4 ✚ Keadaan Darurat Nasional ✚ Mendaftarkan Diri Di Dinas Sosial ✚ Korban Bencana Darurat Nasional
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kondisi Darurat Nasional (Wabah, Virus) Yang di tetapkan Pemerintah Sebagai Darurat Nasional ➤ Melakukan Registrasi Mandiri Di Dinas Sosial ➤ Petugas Layanan Mendata Korban Bersadampak Bencana Sosial ➤ Merekap data Penerima Bantuan Sembako Darurat
3	Waktu Pelayanan	: Di Kondisikan Dengan Bencana Virus yang di tetapkan Pemerintah Sebagai Darurat Bencana Alam
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Bantuan Penanganan Bencana Darurat Nasional
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ☎ 0822-2371-1998 (Kabid PFM), ☎ 0821-8757-6916 (Mas Stingka), ☎ 0821-9921-9203 (Ibu Wia), ☎ 0821-9864-5653 (M. Solissa) ☎ 0822-6019-1565 (Er Salam)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

28. Rekomendasi Pemulangan Orang Terlantar ke Daerah Asal

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	:  Membawa Surat Keterangan dari Kepolisian atau Laporan dari Pihak kepolisian tentang Orang terlantar
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:  Pemohon dengan didampingi petugas kepolisian atau membawa surat keterangan dari kepolisian datang ke ke Dinas Sosial atau adanya laporan dari pihak kepolisian tentang orang terlantar.  Kepala Dinas memerintahkan Kepala Seksi Resos Anak LU dan Penyandang Disabilitas untuk melakukan peninjauan dan pemeriksaan terhadap yang bersangkutan.  Apabila kondisi orang tersebut sehat/sadar, maka dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Sosial daerah asal dan diberikan bantuan biaya transportasi ke daerah asalnya.  Konsep surat pengantar disampaikan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.  Apabila kondisi orang tersebut kurang sehat/sakit, maka dirujuk ke Rumah Sakit/Puskesmas untuk mendapatkan pelayanan kesehatan. Setelah sembuh dibuatkan surat pengantar seperti di atas.  Orang terlantar dengan dilengkapi surat pengantar dipulangkan ke daerah asal melalui Dinas Sosial daerah asala yang bersangkutan.
3	Waktu Pelayanan	: 1 Jam
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Bantuan Orang Terlantar
6	Pengelolaan Pengaduan	:  Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos  Kontak Layanan Pengaduan :  082285772567 (Kabid Resos),  081387576916 (Irfan Masbait)  082271334351 (Zeth)  085244866422 (Itang)

No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

29. Rekomendasi Syarat Pemberian Gelar Pahlawan Kepada Perintis Kemerdekaan Dan Masyarakat

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> : ✚ WNI atau seseorang yang berjuang di wilayah yang sekarang menjadi NKRI. ✚ Pemohon Pastikan Sudah Pandan NIK dan Kartu Keluarga di Dinas Kependudukan dan Capil ✚ Tidak pernah menyerah pada musuh perjuangan. ✚ Melakukan pengabdian dan perjuangan yang berlangsung hampir sepanjang hidupnya dan melebihi tugas yang diembannya. ✚ Pernah melahirkan gagasan atau pemikiran besar yang dapat menunjang pembangunan bangsa dan negara. ✚ Memiliki konsistensi jiwa dan semangat kebangsaan yang tinggi dan/atau ✚ Melakukan perjuangan yang mempunyai jangkauan luas dan berdampak nasional.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> : ➤ Setiap orang, lembaga negara, kementerian. Lembaga pemerintah non kementerian, pemerintah daerah, organisasi, atau kelompok masyarakat dapat mengajukan usul pemberian Gelar. ➤ Usulan permohonan gelar dimaksud paling sedikit harus dilengkapi :A. Riwayat hidup diri atau keterangan mengenai kesatuan, institusi pemerintah, atau organisasi, riwayat perjuangan, jasa serta tugas Negara yang dilakukan calon penerima Gelar.B. Surat rekomendasi dari Gubernur, dan/atau Bupati/Walikota ditempat calon penerima dan pengusul gelar. ➤ Permohonan usul pemberian gelar sebagaimana dimaksud diajukan melalui Bupati/Walikota atau Gubernur kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang Sosial/Instansi Sosial. ➤ Instansi Sosial Provinsi menyerahkan usulan calon Pahlawan Nasional yang bersangkutan tersebut kepada Tim Peneliti dan Pengkaji Gelar Daerah (TP2GD) untuk diadakan penelitian dan pengkaji dapat melalui proses seminar, diskusi maupun sarasehan. ➤ Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang sosial mengajukan permohonan usul pemberian Gelar kepada Presiden melalui Dewan Gelar. ➤ Dalam memberikan rekomendasi pengajuan usul pemberian Gelar, Gubernur dan Bupati/Walikota dibantu oleh Tim Peneliti dan Pengkaji Gelar Daerah (TP2GD).

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Usulan calon Pahlawan Nasional yang menurut pertimbangan TP2GD dinilai memenuhi kriteria, kemudian diajukan kepada Gubernur yang akan merekomendasikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang sosial. ➤ Hasil penelitian dan pengkajian yang dilakukan oleh TP2GD, disampaikan kepada Gubernur dan atau Bupati/Walikota sebagai bahan pertimbangan untuk menerbitkan rekomendasi. ➤ Dalam memberikan rekomendasi pengajuan usul pemberian Gelar, menteri yang menyelenggarakan urusan dibidang sosial dibantu oleh TP2GP (Tim Peneliti dan Pengkaji Gelar Pusat). ➤ Hasil penelitian dan pengkajian yang dilakukan oleh TP2GP, disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang sosial sebagai bahan pertimbangan untuk menerbitkan rekomendasi. ➤ Usulan calon Pahlawan Nasional yang menurut pertimbangan TP2GP dinilai memenuhi kriteria, kemudian melalui Menteri Sosial RI diajukan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa dan tanda Kehormatan guna mendapatkan persetujuan Penganugerahan Gelar Pahlawan Nasional sekaligus Tanda Kehormatan lainnya.
3	Waktu Pelayanan	:	Disesuaikan dengan Persetujuan Kemensos
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Mekanisme Rekomendasi Rujukan PMKS
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>🚦 Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos</p> <p>🚦 Kontak Layanan Pengaduan :</p> <p>☎ 081387576916 (Irfan Masbait) ☎ 082271334351 (Zeth) ☎ 085244866422 (Itang)</p>

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

30. Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah Dan Rekomendasi Bantuan Dana

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ foto copy akte pendirian yang disahkan oleh notaris, AD/ART ✚ foto copy tanda daftar di Kementerian Hukum dan HAM ✚ rekomendasi pemerintah daerah setempat ✚ fotokopi Surat Izin Usaha, fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak ✚ daftar harga hadiah sesuai dengan harga pasar ✚ Menyediakan hadiah pada saat permohonan izin diajukan dengan melampirkan bukti pengadaan ✚ Untuk penyelenggaraan undian yang berasal dari luar negeri harus diajukan oleh organisasi/badan/perwakilan yang berkedudukan di Indonesia ✚ Membayar biaya permohonan izin UGB dan izin Promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah permohonan disetujui ✚ Membayar dana usaha kesejahteraan sosial paling sedikit sebesar 10 % (sepuluh persen) Dari jumlah total hadiah ✚ Melampirkan contoh iklan / promosi ✚ Melampirkan fotocopi akte pendirian yang disahkan oleh notaris, anggaran dasar, dan anggaran rumah tangga atau keputusan pembentukan dan susunan panitia/organisasi ✚ Melampirkan fotocopi akte pendirian yang disahkan oleh notaris, anggaran dasar, dan anggaran rumah tangga atau keputusan pembentukan dan susunan panitia/organisasi ✚ Melampirkan fotocopi akte pendirian yang disahkan oleh notaris, anggaran dasar, dan anggaran rumah tangga atau keputusan pembentukan dan susunan panitia/organisasi ✚ Adanya rekomendasi dari Pemda. setempat ✚ Adanya rekomendasi dari Pemda. setempat ✚ Menyediakan hadiah pada saat permohonan izin diajukan dengan melampirkan bukti pengadaan/ pembelian ✚ Membayar biaya permohonan izin UGB dan izin promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah permohonan disetujui ✚ Membayar dana usaha kesejahteraan sosial paling sedikit sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah total hadiah ✚ Melampirkan contoh iklan/promosi
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendaftar Di Dinas Sosial ➤ Penerbitan rekomendasi oleh Dinsos

			➤ Penerbitan SK Izin, dan Izin Promosi/Iklan oleh Kementerian Sosial
3	Waktu Pelayanan	:	1 Jam
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Mekanisme Izin Undian Gratis Berhadiah Dan Rekomendasi Bantuan Dana
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>🚦 Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Email : siksdinsos@gmail.com</p> <p>Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos</p> <p>🚦 Kontak Layanan Pengaduan :</p> <p>☎ 081387576916 (Irfan Masbait)</p> <p>☎ 082271334351 (Zeth)</p> <p>☎ 085244866422 (Itang)</p>

No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	<p>🚦 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>🚦 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>🚦 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).</p>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang

10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung ➤ Dilakukan secara continue ➤ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

31. Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan dan Pemeliharaan Makam Pahlawan

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pemohon menyerahkan surat permohonan ✚ Disposisi Kepala Dinas ✚ Draft Surat Izin Ziarah ✚ Penyerahan Surat Izin Ziarah yang sudah ditandatangani
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaporkan Kendala PMKS yang terjadi ➤ Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar mengajukan permohonan; ➤ Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Pelayanan Pub.
3	Waktu Pelayanan	: 1 Jam
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ☎ 081387576916 (Irfan Masbait) ☎ 082271334351 (Zeth) ☎ 085244866422 (Itang)

No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

32. Rekomendasi Layanan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	:  Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon /klien yang beralamat dan berdomisili Di Buru Selatan
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon datang ke Sekretariat LK3 Dinas Sosial Buru Selatan ➤ Petugas mencatat data diri serta permasalahan yang dihadapi oleh pemohon ➤ Petugas membuat jadwal pertemuan konsultasi ➤ Konsultasi dilakukan antara pemohon (klien) dengan petugas LK3 Dinas Sosial ➤ Apabila masalah belum dapat diselesaikan melalui forum LK3, maka dibuatkan Surat rujukan ke instansi terkait ➤ Surat rujukan yang telah ditanda tangani diserahkan kepada pemohon /klien)
3	Waktu Pelayanan	: Jangka waktu layanan konsultasi bersifat tentatif, tergantung tingkat permasalahan yang dihadapi oleh pemohon (klien)
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Layanan LK3
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none">  Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos  Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none">  082285772567 (Kabid Resos),  081387576916 (Irfan Masbait)  082271334351 (Zeth)  085244866422 (Itang)

No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

33. Rekomendasi Rujukan Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Anak dan Perempuan

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pengaduan Dari Desa dan Masyarakat ✚ Korban datang ke Pelayanan Terpadu dan didaftar oleh petugas ✚ Korban mengisi form pengaduan atas tindak kekerasan yang dialaminya ✚ Shelter, layanan rehabilitasi sosial dan rumah aman bagi korban tindak kekerasan ✚ Koordinasi dengan lembaga lain sebagai langkah penegakan hukum.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Pengaduan , mengidentifikasi kebutuhan korban dan melakukan investigasi 2. Melakukan rujukan dan mengkoordinasikan kebutuhan korban dengan lembaga layanan lain yang dibutuhkan 3. Melakukan pencatatan dan pelaporan kasus 4. Memberikan layanan medis untuk pemulihan fisik dan psikis dan memberikan layanan medicolegal (visum et repertum dan visum et psikiatrikum) 5. Memfasilitasi pengambilan sampel DNA dan mengirimkan sampel DNA kepada lembaga molekuler eijkman, serta menyediakan petugas tenaga kesehatan terlatih dalam pelayanan kesehatan bagi korban kekerasan 6. Menyediakan sarana dan prasarana untuk pelayanan kesehatan dan melakukan rujukan kepada lembaga layanan lain, sesuai kebutuhan korban 7. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan layanan kesehatan bagi korban kekerasan 8. Melakukan pencatatan dan pelaporan kasus 9. Memberikan layanan rehabilitasi sosial (psikososial, konseling, dan bimbingan rohani) korban, serta menyediakan petugas rehabilitasi sosial terlatih 10. Menyediakan rumah aman bagi korban kekerasan serta sarana dan prasarana untuk layanan rehabilitasi sosial 11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan rehabilitasi sosial Melakukan pencatatan dan pelaporan kasus Memberikan bantuan hukum bagi korban baik litigasi maupun non litigasi, serta menyediakan tenaga bantuan hukum dan aparat penegak hukum terlatih.

			<p>12. Menyediakan tenaga pemulangan dan reintegrasi terlatih serta menyediakan sarana dan prasarana</p> <p>13. Menyediakan sarana dan prasarana bagi layanan bantuan dan penegak hukum, serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan layanan bantuan dan penegak hukum</p> <p>14. Mengkoordinasikan serta memfasilitasi proses pemulangan dan reintegrasi sosial</p> <p>15. Menyediakan tenaga pemulangan dan reintegrasi terlatih serta menyediakan sarana dan prasarana</p> <p>16. Melakukan mediasi dalam proses reintegrasi sosial</p> <p>17. Melakukan pencatatan dan pelaporan kasus</p>
3	Waktu Pelayanan	:	1 Jam
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Mekanisme Rujukan Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Anak dan Perempuan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>📌 Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Email : siksdinsos@gmail.com</p> <p>Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos</p> <p>📌 Kontak Layanan Pengaduan :</p> <p>📞 082285772567 (Kabid Resos),</p> <p>📞 081387576916 (Irfan Masbait)</p> <p>📞 082271334351 (Zeth)</p> <p>📞 085244866422 (Itang)</p>

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

34. Rekomendasi Pemberdayaan Kelompok Wanita Rawan Sosial Ekonomi

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>: ✚ Wanita rawan sosial ekonomi, adalah wanita dewasa berusia 22 s.d 50 tahun belum menikah atau janda dan tidak mempunyai penghasilan cukup untuk memenuhi kebutuhan dirinya sendiri maupun keluarganya;</p> <p>✚ Usia antara 22 s.d 50 tahun, kecuali; Janda/pernah menikah, dan wanita eks penyandang masalah sosial, bisa di bawah usia persyaratan;</p> <p>✚ Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>✚ Tidak dalam keadaan hamil;</p> <p>✚ Bersedia Berkomitmen Menjalankan Usaha</p> <p>✚ Foto Copy KK</p> <p>✚ Foto Copy KTP</p>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<p>: ➤ Petugas Mendata Warse Buru Selatan</p> <p>➤ Melakukan Bimbingan Usaha Dan Kerja</p> <p>➤ Pemberian Bantuan Kelompok Warse</p> <p>➤ Meningkatkan rasa harga diri, Percaya Diri, kesadaran dan tanggung jawab terhadap diri sendiri, keluarga, masyarakat dan juga lingkungan sosialnya;</p> <p>➤ Meningkatkan kreativitas berkarya dan pengembangan potensi diri wanita rawan sosial ekonomi;</p> <p>➤ Menumbuhkan, meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab bagi wanita rawan sosial ekonomi untuk ikut serta dalam proses pembangunan;</p> <p>➤ Menjalin kerjasama yang baik dengan sumber-sumber yang tersedia untuk pemberdayaan dan peningkatan kemandirian wanita rawan sosial ekonomi;</p> <p>➤ Meningkatkan profesionalisme profesi pekerjaan sosial dalam pelayanan rehabilitasi sosial di dalam maupun di luar panti;</p> <p>➤ Menjalin kerjasama dengan organisasi masyarakat dan instansi terkait dalam rangka meningkatkan pelayanan kesejahteraan bagi wanita rawan sosial ekonomi.</p>
3	Waktu Pelayanan	: 1 Jam
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Pemberdayaan Wanita Rawan Sosial Ekonomi

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>: 🚩 Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos</p> <p>🚩 Kontak Layanan Pengaduan :</p> <p>☎ 082285772567 (Kabid Resos), ☎ 081387576916 (Irfan Masbait) ☎ 082271334351 (Zeth) ☎ 085244866422 (Itang)</p>
---	-----------------------	--

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>: 🚩 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>🚩 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>🚩 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>: • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi;</p> <p>• Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;</p>
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<p>: ▪ Cakap</p> <p>▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>▪ Memahami Standar Operasional Prosedur</p> <p>▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya</p> <p>▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</p>
11	Pengawasan Internal	<p>: 🚩 Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>🚩 Dilakukan secara continue</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

35. Rekomendasi Pelayanan Pengangkatan Anak (ADOPSI)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan izin pengangkatan anak kepada instansi sosial setempat calon orang tua asuh 2. Surat keterangan sehat calon orang tua angkat dari rumah sakit pemerintah 3. Surat keterangan kesehatan jiwa calon orang tua angkat dari dokter spesialis jiwa di rumah sakit pemerintah 4. Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi calon orang tua angkat dari dokter spesialis obsterti dan ginekologi rumah sakit pemerintah 5. Fotokopi Akta kelahiran calon orang tua angkat 6. Fotokopi Akte kelahiran CAA 7. Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) 8. Fotokopi Surat nikah/ akta perkawinan calon orang tua angkat 9. Fotokopi Kartu keluarga dan calon orang tua angkat 10. Surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja calon orang tua angkat 11. Surat persetujuan dari pihak keluarga suami dan pihak keluarga istri di atas materai 12. Surat pernyataan persetujuan calon anak angkat di atas materai bagi anak yang telah mampu penyampaian pendapatannya dan/ atau hasil laporan pekerja sosial 13. Surat pernyataan motivasi calon orang tua angkat di atas kertas bermaterai yang menyatakan bahwa pengangkatan anak bagi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak 14. Surat pernyataan calon orang tua angkat akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak diatas kertas bermaterai 15. Surat pernyataan bahwa calon orang tua angkat akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak 16. Surat pernyataan calon orang tua angkat bahwa calon orang tua angkat tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa pada wali hakim 17. Surat pernyataan calon orang tua angkat bahwa calon orang tua angkat bersedia memberikan Hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya 18. Surat berita acara/ penyerahan dan kuasa dari pihak ibu kandung kepada calon orang tua angkat diketahui kepala desa setempat 19. Foto calon orang tua angkat dan anak angkat.

2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon datang ke kantor dinas sosial dan mengambil form persyaratan ➤ Petugas pelayanan menerima dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas ➤ Pejabat Teknis melakukan verifikasi berkas dan menganalisa kelayakan Calon Orang Tua Asuh ➤ Pejabat Teknis dan tim seleksi adopsi melaksanakan kunjungan ke Rumah Calon Orang Tua Asuh ➤ Kepala Dinas sosial mengeluarkan Surat Layak / Tidak Layak izin asuh
3	Waktu Pelayanan	: 30 menit proses administrasi 1 Hari untuk proses Home Visit kelayakan calon orang tua asuh
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Adopsi Anak
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ☎ 082285772567 (Kabid Resos), ☎ 081387576916 (Irfan Masbait) ☎ 082271334351 (Zeth) ☎ 085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

36. Rekomendasi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Napza

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria dan wanita 2. Menggunakan salah satu jenis Napza 3. Surat keterangan Dokter tentang kondisi kesehatan Calon residen 4. Mengisi formulir kesediaan mengikuti rehabilitasi sosial yang disediakan BRSPP
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Residen melakukan pendaftaran 2. Setelah diterima dengan syarat lengkap, maka dilakukan detoksifikasi 3. Pemulihan awal/ Entry unit 4. Rujukan Ke Panti Rehabilitasi Sosial
3	Waktu Pelayanan	:	1 Jam
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Mekanisme rujukan korban penyalahgunaan NAPZA yang sehat, bersih, produktif
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Email : siksdinsos@gmail.com</p> <p>Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos</p> <p>✚ Kontak Layanan Pengaduan :</p> <p>☎ 082285772567 (Kabid Resos),</p> <p>☎ 081387576916 (Irfan Masbait)</p> <p>☎ 082271334351 (Zeth)</p> <p>☎ 085244866422 (Itang)</p>

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

37. Pemberian Alat Bantu Penyandang PMKS (Disabilitas, Tunawisma, Tuna Susila dan Tunawisma)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none">  Membawa Fotocopy Kartu Tanda Penduduk  Membawa Fotocopy Kartu Keluarga  Membawa Surat Keterangan miskin dari desa  Membawa BPJS
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari warga sekitar terkait Penyandang PMKS (Disabilitas, tuli, Dan Penyandang PMKS Lainnya) 2. Kepala Bidang memeriksa kelengkapan berkas Disabilitas terlantar dan memberikan disposisi kepada kepala seksi untuk melakukan tindak lanjut 3. Peninjauan atau Assesment Disabilitas terlantar tersebut 4. Menunggu persetujuan permintaan alat bantu
3	Waktu Pelayanan	: 1 Jam
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Pemberian Alat Bantu
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none">  Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos  Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none">  082285772567 (Kabid Resos),  081387576916 (Irfan Masbait)  082271334351 (Zeth)  085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

38. Pelayanan Pemantauan Perempuan Dan Anak Berurusan Dengan Hukum

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> :  Dinas Sosial Sebagai Satker Perlindungan Kekerasan Anak dan Perempuan  Melakukan Pemetaan Lokasi Zona Wilayah Rawan Kekerasan Anak Dan perempuan  Identifikasi Kasus Anak Berurusan Dengan Hukum  Berkordinasi Dengan Polres Buru Selatan  Menjaring Stekholders OPD Dalam Pelayanan Kasus Anak Berurusan Dengan Hukum  Melakukan Study Kelayakan Anak Berurusan Dengan Hukum  Berkordinasi Dengan Kementerian Terkait Pelayanan Kekerasan Anak dan Perempuan  Menyediakan Layanan Satu Pintu Perlindungan anak Dan Perempuan  Menyediakan Fasilitas Layanan Dan Rujukan Berurusan Dengan Hukum
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> :  Dinas Sosial Melakukan Skema Pemantauan Wilayah Kasus Anak Berurusan Dengan Hukum  Berkordinasi Lintas Sektor Dengan Kepolisian, Kejaksaan, dan Kemenkumham Terkait Pencegahan Kekerasan Anak Dan Perempuan Yang Memerlukan Perlindungan  Membuat Iklan Kampanye Pencegahan Anak dan Perempuan Berurusan Dengan Hukum  Menjaring Stekholders Organisasi Perlindungan anak dan Ormas Agama Dalam Rangka Kampanye Pencegahan Kasus anak Berurusan Dengan Hukum  Membuat Rancangan Anggaran Pencegahan Dan Pemantauan Anak dan perempuan Yang Memerlukan Perlindungan Hukum  Berkordinasi Dengan OPD Lintas Sektor Dalam Rangka Pencegahan Kasus Anak dan Perempuan Yang memerlukan Perlindungan dan Rujukan  Melaporkan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Anak Dan Perempuan kepada Kementerian Sosial dan Kementerian PPA  Identifikasi Lapangan  Melakukan Bimbingan Psikososial dengan Kepolisian  Merujuk Anak dan Perempuan Yang Memerlukan Perlindungan Untuk Di Tangani Oleh Lembaga Rehabilitasi Sosial dalam Rangka Pembinaan Korban Troumatis dengan Layanan Vokasi dan Layana Pendidikan  Menyediakan Bantuan Layanan Rujukan Melalui Bantuan Pendidikan Dan Usaha Kelompok

3	Waktu Pelayanan	:	1 Jam
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Mekanisme Pelayanan Pemantauan Korban Kekerasan Perempuan dan Anak
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Email : siksdinsos@gmail.com</p> <p>Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos</p> <p>✚ Kontak Layanan Pengaduan :</p> <p>☎ 082285772567 (Kabid Resos)</p> <p>☎ 081387576916 (Irfan Masbait)</p> <p>☎ 082271334351 (Zeth)</p> <p>☎ 085244866422 (Itang)</p>

No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	<p>✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).</p>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang

10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

39. Alur Pelayanan Pengiriman Tenaga Kerja DTKS Miskin Ekstrem untuk Mendapatkan Pelatihan Keterampilan Usaha (Balai Ketenagakerjaan Maluku)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Keluarga Miskin Ekstrem Desil 1-4 ✚ Dinas Sosial Melakukan Verifikasi Kelompok Miskin Ekstrem ✚ Pemetaan Dan Evaluasi Bakat dan Minat Kerja Kelompok DTKS ✚ Melakukan Pendataan Dan Pengumpulan Berkas Tenaga Kerja Miskin Ekstrem Desil 1-4 ✚ Dinas Sosial Menyurat Ke BLK dalam Rangka Pengiriman Tenaga Kerja Miskin Ekstrem
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifikasi Data Miskin Ekstrem Desil 1-4 ➤ TKSK Melakukan Pendamping Minat Usaha Kelompok Miskin Ekstrem ➤ Membuat Pembimbingan Usaha Sesuai dengan Kemampuan Individu ➤ Pelaporan Kegiatan Pendataan ➤ Petugas Mendaftarkan Tenaga Kerja Miskin Ekstrem Secara Online Atau Offline ➤ Dinas Sosial Merujuk Tenaga Kerja Miskin Ekstrem Ke Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Ambon (BLK)
3	Waktu Pelayanan	: 1 Jam
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme Pengiriman Tenaga Kerja Ke BLK
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> ☎ 082285772567 (Kabid Resos), ☎ 081387576916 (Irfan Masbait) ☎ 082271334351 (Zeth) ☎ 085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

40. Alur Pelayanan Dan Rekonsiliasi Penyaluran Bansos PKH dan BPNT

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> : ➤ Surat Pemberitahuan Ke Bank Penyalur/Himbara PT. POS Terkait Penyaluran PKH Dan Bansos Sembako ➤ Kepala Bidang Linjamsos Dan PFM Melaporkan Kepada Kepala Dinas Sosial ➤ Rapat Evaluasi Penyaluran dengan Bank Penyalur dan PT. POS
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> : ➤ Kepala Bidang Linjamsos Dan PFM Bersama Operator Berkordinasi Dengan Bank Penyalur Terkait Penyaluran Bansos PKH dan BPNT ➤ Kepala Bidang Linjamsos Dan Kepala Bidang PFM Melakukan Verifikasi Dan Rekonsiliasi Penerima PKH dan BPNT Di Kantor Bank Penyalur dan Atau PT. POS ➤ Setelah Selesai Melakukan Verifikasi dan Rekonsiliasi Dinas Sosial Memerintahkan Kepada Pihak Bank Penyalur Untuk Melakukan Penyaluran PKH Dan BPNT (Sesuai Dengan SPM Oleh Kemensos) ➤ Penyaluran Di lakukan Oleh Pihak Bank dan PT POS Rek Milik KPM (Sesuai SPM dari Kemensos) ➤ Dinas Sosial Penyampaian Pemberitahuan Penyaluran Kepada Kepala-Kepala Desa Atau Media Sosial ➤ Setelah Selesai Melakukan Penyaluran Kepala Bidang PFM Dan Kepala Bidang Linjamsos Memerintahkan Pihak Bank Penyalur Untuk Melaporkan Penyaluran PKH Dan BPNT Sesuai Dengan Juknis Dtjen. Perlindungan Dan Jaminan Sosial No : 04/3/OT.02.01/1/2020 Terkait Petunjuk Teknis Penyaluran Bansos PKH dan BPNT) ➤ Mengirim Laporan Penyaluran Oleh Bank Himbara dan Bank Penyalur Kepada Dinas Sosial Provinsi ➤ Kewenangan Dinas Sosial Hanya Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Rekonsiliasi Penyaluran. (Hak Penuh Diserahkan Kepada PA dan KPA Kementerian Sosial) ➤ Pendamping Sosial Bertugas Melakukan Pemberitahuan Penyaluran Kepada KPM PKH Dan BPNT ➤ KPM Tidak Diperbolehkan Memberikan Kartu KKS Kepada Siapapun (Jika Ada Yang Mengambil) Segera Melapor Ke dinas Sosial Buru Selatan. Kartu KKS ada Kewenangan dan HAK penerima ➤ Alur Kordinasi Penyampaian Laporan Penyaluran ➤ Pihak Himbara dan PT. POS Menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran Ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan. ➤ Dinas Sosial Kabupaten Menyampaikan Laporan Penyaluran Ke Dinas Sosial Provinsi

			➤ Dinas Sosial Provinsi Menyampaikan Realisasi Penyaluran kepada KPA Ditjen Salur atau PA (Kementerian Sosial)
3	Waktu Pelayanan	:	1 Jam
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Mekanisme Pelayanan Dan Rekonsiliasi Penyaluran Bansos PKH dan BPNT
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Email : siksdinsos@gmail.com</p> <p>Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos</p> <p>✚ Kontak Layanan Pengaduan :</p> <p>☎ 0822-8577-2567 (Kabid Linjamsos)</p> <p>☎ 0821-2371-1998 (Kabid PFM)</p>

No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	<p>✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).</p>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang

10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dilakukan oleh atasan langsung ➤ Dilakukan secara continue ➤ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

41. Alur Pelayanan Pendaftaran PBI-JKN Bayi Baru Lahir (BBL)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ibu Bayi Masuk Dalam DTKS ✚ Membawa Fotocopy Kartu keluarga ✚ Foto Copy KTP ✚ Surat Keterangan Miskin Dari Desa ✚ Dokumentasi Rumah Luar Dalam ✚ Pastikan Sebelum Ke Dinas Sosial Sudah Mendaftar kan Anak Masuk Dalam Kartu Keluarga ✚ Membawa Kartu PBI-JKN Ibu ✚ Surat Keterangan Lahir Anak ✚ Usia Bayi Baru Lahir Minimal 1 - 5 Bulan
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Datang Ke Dinas Sosial Buru Selatan ➤ Menyerah kan Berkas ke Petugas Pengaduan ➤ Petugas Melakukan Melakukan Pengecekan Data Setelah Ibu dari Bayi Masuk DTkS Dinas Sosial Mencetak Keterangan DTKs ibu Untuk Didaftarkan Ke kantor BPJS ➤ Apa Bila Bukan Termasuk Keluarga Tidak Mampu maka Secara Otomatis Gugur Dalam Pengusulan
3	Waktu Pelayanan	: 1 Jam
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Mekanisme BPJS BBL
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : ☎ 082285772567 (Kabid Linjamsos), ☎ 082197636680 (Hadi) ☎ 085244866422 (Itang)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

42. Tata Cara LAPOR! Jika Terjadi Penyelewengan Bansos

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Menginstal Aplikasi Lapor di Play Store ✚ Setelah Aplikasi Lapor Sudah di instal Bapak/Ibu Daftar Dengan Identitas KTP dan Kartu Keluarga ✚ Pastikan Memiliki Email ✚ Nomor Kontak Yang Aktif
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buka laman lapor.go.id/instansi/kementerian-sosial ➤ Pilih satu dari tiga "Tipe Pelaporan" yang tersedia Bisa pengaduan, aspirasi, atau permintaan informasi ➤ Kemudian, perhatikan cara menyampaikan pengaduan yang baik dan benar sebelum mengisi laporan ➤ Tuliskan judul laporan untuk Kemensos "Judul laporan merupakan kesimpulan dari suatu permasalahan, inti dari suatu laporan yang disampaikan" ➤ Berikutnya, tulis isi laporan "Menceritakan kronologi kejadian yang ingin dikeluhkan" ➤ Sertakan juga data diri berupa nama dan NIK serta keterangan lainnya seperti nomor KIP/BPJS/KKS/PKH/KPS ➤ Lalu pilih kategori laporan ➤ Apabila diperlukan, unggah juga lampiran sebagai pendukung laporan Dapat berupa gambar, dokumen, dan video dengan maksimal 2 MB ➤ Sebelum mengakhiri laporan, bisa memilih sebagai "Anonim" atau "Rahasia" ➤ Klik tombol warna merah bertuliskan "LAPOR!"
3	Waktu Pelayanan	: 1 Jam
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Tata Cara LAPOR! Jika Terjadi Penyelewengan Bansos
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan <li style="padding-left: 20px;">Email : siksdinsos@gmail.com <li style="padding-left: 20px;">Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : 0813-4502-7830 (Pejabat Pengaduan)

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); ✚ Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); ✚ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; • Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cakap ▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan ▪ Memahami Standar Operasional Prosedur ▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya ▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dilakukan oleh atasan langsung ✚ Dilakukan secara continue ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

43. Layanan E-Warong Bansos dan PKH (Mekanisme E-Warong)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>: ✚ Program Sembako merupakan transformasi program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT). Sebelumnya program ini bertransformasi berulang kali, dari Program Operasi Pasar Khusus (OPK), Beras untuk Masyarakat Miskin (Raskin), Beras untuk Keluarga Sejahtera (Rastra) dan BPNT, dengan perubahan mekanisme penyaluran bantuan yang tidak lagi berbentuk beras namun menjadi dana bantuan yang disalurkan langsung ke rekening Keluarga Penerima Manfaat (KPM) .</p> <p>✚ Tim Koordinasi Bansos Pangan Kabupaten/Kota, perangkat desa/aparat kelurahan, dan Pendamping Sosial Bansos Pangan mendampingi Bank Penyalur pada saat proses distribusi KKS kepada KPM. Edukasi dan sosialisasi kepada KPM dapat dilakukan bersamaan pada saat proses distribusi KKS.</p> <p>✚ Pihak yang harus hadir dari KPM pada saat distribusi KKS adalah yang ditentukan sebagai Pengurus KPM, yaitu nama yang tercantum sebagai pemilik rekening bantuan pangan. Apabila Pengurus KPM tidak hadir pada saat distribusi KKS, perangkat desa/aparatur kelurahan dan Pendamping Sosial Bansos Pangan secara aktif mengecek keberadaan KPM.</p> <p>✚ Perlakuan bagi Pengurus KPM yang tidak hadir pada saat distribusi KKS (baik karena sakit, lanjut usia dan/atau penyandang disabilitas, meninggal dunia, Pekerja Migran Indonesia (PMI), mendapatkan vonis berkekuatan hukum tetap atau sedang dalam proses hukum, tidak ditemukan domisilinya, sudah bercerai, maupun menolak menerima bantuan) merujuk pada Lampiran mengenai Mekanisme Penggantian Pengurus KPM.</p> <p>✚ Dokumen pendukung yang perlu dibawa oleh KPM pada saat proses distribusi KKS adalah dokumen identitas seperti KTP, Suket, KK, dan/atau dokumen lain yang dapat menunjukkan identitas sebenarnya dari yang bersangkutan.</p> <p>✚ Pada saat proses distribusi KKS, petugas Bank Penyalur memeriksa kesesuaian data pada KKS dengan dokumen identitas yang dibawa KPM.</p> <p>✚ Jika data pada KKS sesuai dengan dokumen identitas yang dibawa KPM, maka KPM harus melengkapi dan menandatangani formulir pembukaan rekening yang disediakan oleh Bank Penyalur.</p> <p>✚ Jika data pada KKS dan dokumen identitas yang dibawa KPM tidak sesuai, misalnya terdapat perbedaan nama, alamat maupun nomor identitas KPM maka petugas Bank Penyalur berkoordinasi dengan perangkat desa/aparatur kelurahan untuk</p>

		<p>mencocokkan data administrasi kependudukan di wilayahnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Jika data pada KKS dan dokumen identitas yang dibawa KPM tidak sesuai, misalnya terdapat perbedaan nama, alamat maupun nomor identitas KPM maka petugas Bank Penyalur berkoordinasi dengan perangkat desa/aparatur kelurahan untuk mencocokkan data administrasi ✚ Apabila KPM terbukti adalah benar yang bersangkutan, maka pihak desa/kelurahan dapat memberikan surat keterangan terkait hal tersebut. Dengan adanya surat keterangan dari desa/kelurahan, petugas Bank Penyalur menyerahkan formulir pembukaan rekening bantuan pangan untuk dilengkapi dan ditandatangani oleh KPM untuk memperoleh KKS dan PIN. Contoh surat keterangan terdapat pada ✚ KPM tidak dapat menunjukkan dokumen identitas atau dokumen pendukung. ✚ KPM tidak melengkapi dan menandatangani formulir pembukaan rekening bantuan pangan. ✚ Terjadi perbedaan data KPM dengan data pada KKS yang tidak dapat dikonfirmasi kebenarannya oleh pihak desa/kelurahan. ✚ KPM didapati telah memiliki KKS dari kepesertaannya pada program PKH ✚ Apabila saat registrasi/distribusi KKS didapati KPM telah memiliki KKS dari program PKH maka KKS yang baru tidak diserahkan kepada KPM dan dilaporkan kepada Bank Penyalur agar dapat dilakukan proses tunggalisasi KKS, dimana dana bantuan program Sembako akan disalurkan melalui KKS yang telah dimiliki dan digunakan KPM untuk PKH. ✚ Tenggat berakhirnya proses distribusi KKS kepada KPM ditentukan oleh Kementerian Sosial. Apabila distribusi KKS melewati tenggat yang ditentukan, maka Tim Koordinasi Bansos Pangan mengirim surat permohonan persetujuan yang dilengkapi dengan laporan hasil rekonsiliasi distribusi KKS kepada Kementerian Sosial. Proses distribusi KKS dapat dilanjutkan setelah Kementerian Sosial mengeluarkan persetujuan. ✚ Daftar dan jumlah KPM yang telah mendapatkan KKS dan kelengkapannya; ✚ Daftar dan jumlah KPM yang gagal didistribusikan KKS dan kelengkapannya beserta alasannya ✚ Laporan rekonsiliasi data hasil distribusi KKS menggunakan format baku yang ditentukan oleh Kementerian Sosial dilengkapi dengan kode wilayah yang digunakan oleh satuan kerja pengelola data di bawah Kementerian Sosial, dan ditandatangani oleh Bank Penyalur di daerah dan Dinas Sosial Kabupaten/Kota. ✚ Daftar dan jumlah KPM yang telah mendapatkan KKS dan kelengkapannya;
--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> ✚ Daftar dan jumlah KPM yang gagal didistribusikan KKS dan kelengkapannya beserta alasannya. ✚ Laporan yang sama dikirim Bank Penyalur di daerah kepada Bank Penyalur di pusat. ✚ KKS yang tidak terdistribusikan dinonaktifkan dan disimpan oleh Bank Penyalur di daerah. KKS dan kelengkapan yang tidak terdistribusikan disimpan sampai satu tahun anggaran atau selesainya pemeriksaan oleh tim audit
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pembelian Bahan Pangan dilakukan di e-Warong menggunakan KKS. ➤ KPM berhak menentukan jenis dan jumlah bahan pangan yang akan dibeli dengan dana bantuan program Sembako. ➤ KPM harus memanfaatkan seluruh dana bantuan program Sembako. ➤ KPM berhak memilih e-Warong terdekat untuk membelanjakan dana bantuan program Sembako, tanpa ada paksaan dari pihak manapun. KPM dapat mencari e-Warong lain yang menjual barang dengan harga dan kualitas yang lebih baik serta dapat menyampaikan keluhan ke perangkat desa/aparatur kelurahan, Tenaga Pelaksana Bansos Pangan atau saluran pengaduan lain apabila terdapat penentuan harga yang tidak wajar. ➤ Cetak resi dari mesin EDC disampaikan oleh eWarong kepada KPM. Cetak resi memuat informasi nominal transaksi dan sisa jumlah dana yang masih tersedia pada sub-akun uang elektronik KPM. ➤ Datang: KPM datang ke e-warong dengan membawa KKS. ➤ Cek: KPM melakukan cek kuota dana bantuan melalui mesin pembaca KKS atau mesin EDC. ➤ Pilih: KPM memilih jenis dan menentukan jumlah bahan pangan sesuai kebutuhan. ➤ Bayar: KPM melakukan pembayaran dengan memasukkan PIN pada mesin EDC ➤ Terima: KPM menerima bahan pangan yang telah dibeli serta cetak resi dari mesin EDC.
3	Waktu Pelayanan	:	1 Jam
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Mekanisme Rekonsiliasi Penyaluran Bansos PKH dan BPNT

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>: 🚩 Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan</p> <p>Email : siksdinsos@gmail.com</p> <p>Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos</p> <p>🚩 Kontak Layanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☎ 0822-2371-1998 (Kabid PFM), ☎ 0821-8757-6916 (Mas Stingka), ☎ 0821-9921-9203 (Ibu Wia), ☎ 0821-9864-5653 (M. Solissa) ☎ 0822-6019-1565 (Er Salam)
---	-----------------------	---

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>: 🚩 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>🚩 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</p> <p>🚩 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>: • Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi;</p> <p>• Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Tempat Parkir, Televisi;</p>
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<p>: ▪ Cakap</p> <p>▪ Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>▪ Memahami Standar Operasional Prosedur</p> <p>▪ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya</p> <p>▪ Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</p>
11	Pengawasan Internal	<p>: 🚩 Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>🚩 Dilakukan secara continue</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon ➤ Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ➤ Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

44. Tata Alur Pelayanan Pengaduan

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Menginstal Aplikasi Lapor di Play Store ✚ Setelah Aplikasi Lapor Sudah di instal Bapak/Ibu Daftar Dengan Identitas KTP dan Kartu Keluarga ✚ Pastikan Memiliki Email ✚ Nomor Kontak Yang Aktif
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buka laman lapor.go.id/instansi/kementerian-sosial ➤ Pilih satu dari tiga "Tipe Pelaporan" yang tersedia Bisa pengaduan, aspirasi, atau permintaan informasi ➤ Kemudian, perhatikan cara menyampaikan pengaduan yang baik dan benar sebelum mengisi laporan ➤ Tuliskan judul laporan untuk Kemensos "Judul laporan merupakan kesimpulan dari suatu permasalahan, inti dari suatu laporan yang disampaikan" ➤ Berikutnya, tulis isi laporan "Menceritakan kronologi kejadian yang ingin dikeluhkan" ➤ Sertakan juga data diri berupa nama dan NIK serta keterangan lainnya seperti nomor KIP/BPJS/KKS/PKH/KPS ➤ Lalu pilih kategori laporan ➤ Apabila diperlukan, unggah juga lampiran sebagai pendukung laporan Dapat berupa gambar, dokumen, dan video dengan maksimal 2 MB ➤ Sebelum mengakhiri laporan, bisa memilih sebagai "Anonim" atau "Rahasia" ➤ Klik tombol warna merah bertuliskan "LAPOR!"
3	Waktu Pelayanan	: 1 Jam
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Tata Cara LAPOR! Jika Terjadi Penyelewengan Bansos
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Atau surat yang dialamatkan ke Dinas Sosial Kabupaten Buru Selatan Email : siksdinsos@gmail.com Layanan Satu Data : http://linktr.ee/83dinsos ✚ Kontak Layanan Pengaduan : 0813-4502-7830 (Pejabat Pengaduan)