



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS SOSIAL
LEHONG - BORONG

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI KAMI SEGENAP PENYELENGGARA PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN MANGGARAI TIMUR MENYATAKAN JANJI DAN KESANGGUPAN UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN DAN MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS DAN BERSEDIA MENERIMA SANKSI, DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR"

Borong, 1 Maret 2023

Kepala Dinas Sosial

Kab. Manggarai Timur,


MATIAS MINGGA, S.PD

PEMBINA TK.I

NIP.19690708 199207 1 001



Standar Pelayanan

DINAS SOSIAL KAB.MANGGARAI TIMUR

SK No.Um.800/Dinsos/26/IV/2022

Motto: **TERATAI MANDIRA MATIM** (Terpadu, Merata, dan Berkeadilan Memandirikan Masyarakat Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Manggarai Timur)

STANDAR PELAYANAN BANTUAN LOGISTIK BENCANA



A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terjadinya Bencana Alam/Non Alam/Sosial Lainnya; 2. Surat Laporan Bencana dari pemerintah (Camat/Desa/Kelurahan) |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Dinas Sosial melakukan Survey Lokasi Bencana; 2. Petugas Dinas Sosial Melakukan Pendataan Korban Bencana Alam/Sosial lainnya (BNBA); 3. Petugas Dinas Sosial Melakukan Kompilasi dan Verifikasi Data Korban Bencana; 4. Penyaluran Bantuan Logistik Bencana ke Sasaran |
| 3. | Waktu Pelayanan | 14 hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya/gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Logistik untuk korban Bencana alam/Sosial |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka dengan Petugas Pada Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur; 2. Menyediakan Kotak Saran/Kotak Pengaduan; 3. Melalui surat kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur |

Kepala Dinas Sosial 9
 Kabupaten Manggarai Timur,

 Maticis Minggu, S.Pd
 Pembina Tk.I, IV/b
 NIP. 19690708 199207 1 001

STANDAR PELAYANAN CADANGAN BERAS PEMERINTAH (CBP)

A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terjadinya Bencana Alam/Non Alam/Sosial Lainnya; 2. Surat Laporan Bencana dari Pemerintah setempat (Camat/desa/kelurahan); 3. SK Tanggap Darurat Bupati Manggarai Timur |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Dinas Sosial Melakukan Survey Lokasi Bencana; 2. Pegawai Dinas Sosial bersama Pegawai Desa/Kelurahan Melakukan Pendataan Korban Bencana(BNBA); 3. Pegawai Dinas Sosial Melakukan Kompilasi dan Verifikasi Data Korban Bencana; 4. Pegawai Dinas Sosial Melakukan Pengajuan Biaya Tak Terduga(BTT) ke Badan Keuangan; 5. Pegawai Dinas Sosial Melakukan Pencairan Biaya Tak Terduga(BTT); 6. Kepala Dinas Sosial Menyampaikan Surat Permohonan Bupati Ke Perum Bulog Ruteng; 7. Kepala Dinas Sosial Menyampaikan Surat Permohonan Delivery Order (DO) Ke Perum Bulog Cabang Ruteng; 8. Kepala Perum Bulog Menerbitkan Delivery Order(DO) dari Perum Bulog Cabang Ruteng; 9. Pegawai Dinas Sosial Melakukan Pendistribusian/ Pembagian CBP ke Titik Distribusi/Titik Bagi. |
| 3. | Waktu Pelayanan | 14 hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya/gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Tanggap Darurat Bencana |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka dengan Petugas Pada Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur; 2. Menyediakan Kotak Saran/Kotak Pengaduan; 3. Melalui surat kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur. |

Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Manggarai Timur,



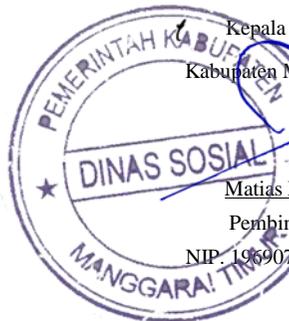
 Matias Minggu.S.Pd
 Pembina Tk.I, IV/b
 NIP. 19690708 199207 1 001

STANDAR PELAYANAN PEMULANGAN ORANG TERLANTAR

A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> Orang terlantar harus membawa surat dari Dinas Sosial Kabupaten sebelumnya; Melampirkan dengan Fotocopy KTP. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>Melalui Media Surat</p> <ol style="list-style-type: none"> Orang Terlantar mendatangi Dinas Sosial; Petugas memeriksa surat dan menyampaikan kepada pejabat terkait; Petugas membuat surat Pemulangan Orang Terlantar ke Kabupaten Tujuan; Petugas memulangkan OT dengan memberikan biaya transportasi; |
| 3. | Waktu Pelayanan | 1 Jam |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya/gratis |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Pemulangan Orang Terlantar |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> Menemui Petugas Pada Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur; Menyediakan Kotak Saran/Kotak Pengaduan; Melalui surat kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur |

Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Manggarai Timur,



Matias Minggu
Matias Minggu, S.Pd
 Pembina Tk.I, IV/b
 NIP. 19690708 199207 1 001

**STANDAR PELAYANAN
PEMBENTUKAN LEMBAGA KONSULTASI KESEJAHTERAAN KELUARGA (LK3)
OLEH MASYARAKAT**



A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1. | Persyaratan | Melalui Media Surat : <ol style="list-style-type: none"> 1) Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur; 2) Melampirkan Sumber Daya Manusia pelaksana LK3 (penanggung jawab dan pengurus, tenaga profesional), visi dan misi, struktur organisasi, sarana dan prasarana. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mendatangi Dinas Sosial (Penerima Tamu), mengisi buku tamu dan menyampaikan maksud dan tujuan serta menyerahkan surat persyaratan; 2) Petugas penerima tamu mengagendakan surat dan persyaratan kepada Pejabat (Kepala Dinas) untuk mendapatkan disposisi kepada pejabat yang menanganinya; 3) Petugas penerima tamu mengarahkan untuk menemui pejabat yang menanganinya; 4) Pejabat yang menanganinya memeriksa kelengkapan berkas , apabila lengkap, akan dilakukan survey ke lokasi LK3; 5) Apabila memenuhi persyatan maka dikeluarkan surat Persetujuan Pendirian Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) |
| 3. | Waktu Pelayanan | 1 Minggu |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Persetujuan Pendirian Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) oleh masyarakat |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Menemui petugas pada Dinas sosial Kabupaten Manggarai Timur; 2) Menyediakan kotak Saran/ Kotak Pengaduan 3) Melalui surat kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur; 4) Melalui alat komunikasi SMS/WA. |

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Manggarai Timur, 9

Matias

Matias Mingga.S.Pd
Pembina Tk.I, IV/b
NIP. 19690708 199207 1 001

**STANDAR PELAYANAN MONITORING KINERJA
PENDAMPING PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH)**

A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | 1. Surat; 2. Screenshoot media social; |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1) Kepala Bidang melakukan pemetaan masalah yang ada melalui pengaduan masyarakat; 2) Kepala Bidang menyampaikan agenda dan jadwal monitoring kepada Kepala Dinas; 3) Kepala Dinas memberikan surat perintah tugas kepada pegawai; 4) Pegawai Dinas Sosial melaksanakan kegiatan; |
| 3. | Waktu Pelayanan | 1 Minggu |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 5. | Produk Pelayanan | Laporan hasil pelaksanaan Monitoring Pendamping Keluarga Harapan |
| 6. | Penanganan Pengaduan Saran dan masukan | 1) Menemui petugas pada Dinas sosial Kabupaten Manggarai Timur; 2) Menyediakan kotak Saran/ Kotak Pengaduan 3) Melalui surat kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur; 4) Melalui alat komunikasi SMS/WA. |



 Kepala Dinas Sosial 9
 Kabupaten Manggarai Timur,
 Matias Minggu, S.Pd
 Pembina Tk.I, IV/b
 NIP. 19690708 199207 1 001

STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN PBI JAMKESDA

A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | 1) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan; 2) Foto kopi Kartu Keluarga dan KTP; |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1) Pemohon Layanan mendatangi Dinas Sosial; Mengisi buku tamu; Menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan, Menunjukkan kelengkapan berkas sesuai Persyaratan; 2) Petugas Loker memeriksa kelengkapan berkas sesuai Persyaratan; 3) Petugas Loker mengarahkan tamu untuk mengantri/ langsung menemui petugas pelayanan; 4) Petugas pelayanan memproses Surat Rekomendasi; 5) Petugas pelayanan memberikan Surat Rekomendasi kepada Petugas Loker; 6) Petugas Loker mendokumentasikan di Buku Surat Keluar; 7) Petugas Loker memberikan Surat Rekomendasi kepada pemohon layanan; |
| 3. | Waktu Pelayanan | 15 menit atau sesuai kebutuhan sejak berkas permohonan diterima dalam keadaan lengkap dan benar. |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Peserta Bantuan Iuran (PBI) JAMKESDA |



 Kepala Dinas Sosial 9
 Kabupaten Manggarai Timur,

Matias Mingga.S.Pd
 Pembina Tk.I, IV/b
 NIP. 19690708 199207 1 001

**STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI
PERIJINAN DAN PENDIRIAN LKS/ORSOS**

A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | <p>A. Melalui Media Tatap Muka Menunjukkan KTP atau identitas diri lainnya yang sah.</p> <p>B. Melalui Media Surat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan bermaterai Rp. 10000 ditujukan kepada Bupati Manggarai Timur cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP tembusan Kepala Dinas Sosial 2) Melampirkan fotocopy Akta Notaris; 3) Foto Kopy NPWP; 4) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; 5) Susunan badan pengurus tahun berjalan; 6) Program kerja 5 tahun; 7) Struktur organisasi social dan kepengurusan; 8) Surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat; 9) Surat keterangan terdaftar pada Kesbangpol Kabupaten; 10) Nama, alamat dan nomor Telpon Pengurus dan anggota; 11) Foto kopy BPJS Kesehatan/ surat keterangan tidak memiliki BPJS Ketenagakerjaan bagi yang tidak memiliki BPJS ketenagakerjaan. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Melalui Media Tatap Muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendatangi Dinas Sosial (Penerima Tamu), mengisi buku tamu dan menyampaikan maksud dan tujuan serta menyerahkan persyaratan; 2. Petugas penerima tamu mengagendakan surat dan persyaratan diserahkan kepada pejabat (Kepala Dinas) untuk mendapatkan disposisi kepada pejabat yang menanganinya; 3. Petugas penerima tamu mengarahkan untuk menemui pejabat yang menanganinya 4. Pejabat yang menanganinya memeriksa kelengkapan |

| | | |
|----|-----------------------|--|
| | | berkas, apabila lengkap akan dilakukan survey ke lokasi LKS; 5. Kepala Dinas memberikan rekomendasi penerbitan Izin Pendirian LKS/ ORSOS. |
| 3. | Waktu Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Melalui Tatap Muka : 30 menit atau sesuai kebutuhan; • Melalui Surat : Paling lama 7 hari terhitung surat diterima oleh Dinas; |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 5. | Produk Pelayanan | Rekomendasi Pendirian Perijinan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menemui Petugas pada Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur; 2. Menyediakan Kotak Saran/Kotak Pengaduan; 3. Melalui surat kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur. |

9

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Manggarai Timur,



Matias Minggu S.Pd
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19690708 199207 1 001

STANDAR PELAYANAN
PEMBENTUKAN LEMBAGA KONSULTASI KESEJAHTERAAN KELUARGA (LK3) OLEH MASYARAKAT

A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1. | Persyaratan | Melalui Media Surat : 3) LKS mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur; 4) Melampirkan SDM pelaksana LK3 (penanggung jawab dan pengurus, tenaga profesional), visi dan misi, struktur organisasi, sarana dan prasarana. |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 6) Pemohon mendatangi Dinas Sosial (Penerima Tamu), mengisi buku tamu dan menyampaikan maksud dan tujuan serta menyerahkan surat persyaratan; 7) Petugas penerima tamu mengagendakan surat dan persyaratan kepada Pejabat (Kepala Dinas) untuk mendapatkan disposisi kepada pejabat yang menanganinya; 8) Petugas penerima tamu mengarahkan untuk menemui pejabat yang menanganinya; 9) Pejabat yang menanganinya memeriksa kelengkapan berkas , apabila lengkap, akan dilakukan survey ke lokasi LK3; 10) Apabila memenuhi persyatan maka dikeluarkan surat Persetujuan Pendirian Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) |
| 3. | Waktu Pelayanan | 1 Minggu |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Persetujuan Pendirian Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) oleh masyarakat |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan Saran dan Masukan | 5) Menemui petugas pada Dinas sosial Kabupaten Manggarai Timur; 6) Menyediakan kotak Saran/ Kotak Pengaduan 7) Melalui surat kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur; 8) Melalui alat komunikasi SMS/WA. |


 Kepala Dinas Sosial 9
 Kabupaten Manggarai Timur,
Matias Minggu, S.Pd
 Pembina TK.I, IV/b
 NIP. 19690708 199207 1 001

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN REHABILITASI SOSIAL
LANSIA TERLANTAR DAN ANAK TERLANTAR**

A. Proses Penyampaian Layanan

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>A. Melalui Media Tatap Muka :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Menunjukkan KK,KTP/Identitas diri lainnya yang sah dan Foto sasaran Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS); b) Melakukan asesmen ke sasaran Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) <p>B. Melalui media surat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Permintaan data sasaran PMKS (format data) kepada Kepala Desa; b) Penyampaian data sasaran dari Desa sesuai format yang diminta c) Ditujukan kepada Dinas Sosial Bidang Rehabilitasi Sosial. |
| 2. | Mekanisme / Prosedur Pelayanan | <p>A. Melalui Media Tatap Muka</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Pengguna layanan/ Lansia terlantar/anak terlantar/keluarga mendatangi Kantor Dinas Sosial (petugas penerima tamu), mengisi buku tamu 6) Petugas (penerima tamu) menyampaikan maksud pengguna layanan kepada pejabat (Kepala Dinas / Sekretaris) untuk mendapat arahan pejabat yang akan menangani; 7) Petugas (penerima tamu) mengarahkan pengguna layanan bertemu dengan pejabat yang ditunjukkan untuk menangani; 8) Pejabat yang menangani memberikan layanan data/informasi terkait maksud dan tujuan pengguna layanan dan meminta kartu Keluarga (KK) atau KTP dari sasaran Rehabilitasi Sosial; 9) Petugas melakukan asesmen untuk melengkapi data dan format persyaratan layanan dan Kebutuhan Rehabilitasi Sosial; 10) Kepala Dinas Sosial melakukan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut ; <p>B. Melalui Media Surat/ Media Elektronik :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial menyampaikan surat permintaan data (format) penyandang masalah kesejahteraan social (PMKS) kepada Kepala Desa tembusan Camat; 2. Data yang sudah dilengkapi disampaikan ke Dinas Sosial Bidang Rehabilitasi Sosial melalui surat atau WA; |

| | | |
|----|-----------------------|--|
| | | 3. Kepala Dinas mendisposisikan surat ke Bidang Rehabilitasi Sosial, petugas Bidang Rehabilitasi Sosial memproses data tersebut untuk ditindaklanjuti dalam rencana bantuan sesuai kebutuhan sasaran baik oleh Dinas Sosial Kabupaten atau Kemensos melalui Balai Efata Kupang. |
| 3. | Waktu Pelayanan | 1. Melalui Media tatap Muka: 30 Menit atau sesuai dengan kebutuhan 2. Melalui media surat : Paling lambat satu bulan terhitung sejak diterima oleh Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur. |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 5. | Produk Pelayanan | Bantuan Rehabilitasi Sosial |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | 5) Menemui petugas pada Bidang Rehabilitasi Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur; 6) Menyediakan kotak Saran/ Kotak Pengaduan 7) Melalui surat kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur; 8) Melalui alat komunikasi SMS/WA ke Nomor Telepon : ➤ 081237237497 (Ibu Fransiska Nurhaida). |

9

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Manggarai Timur,


Matias Mingga S.Pd
Pembina Tk.I, IV/b
NIP. 19691231 199207 1 001



**STANDAR PELAYANAN
REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS**

A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | <p>C. Melalui Media Tatap Muka :</p> <p>Menunjukkan KTP/Identitas diri lainnya yang sah</p> <p>D. Melalui media surat :</p> <p>d) Melampirkan Foto Kopy KTP atau identitas diri lainnya yang sah;</p> <p>e) Ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur.</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>C. Melalui Media Tatap Muka</p> <p>11) Pengguna layanan/ penyandang disabilitas/keluarga mendatangi Kantor Dinas Sosial (Petugas/penerima tamu), mengisi buku tamu dan maksud serta meninggalkan KTP/ identitas diri lainnya yang sah;</p> <p>12) Petugas penerima tamu menyampaikan maksud dan perihal permintaan data/informasi kepada terkait;</p> <p>13) Petugas (penerima tamu) mengarahkan pengguna layanan bertemu dengan pejabat yang ditunjuk untuk melayani;</p> <p>14) Pejabat yang menangani memeriksa kelengkapan dokumen pemohon seperti : Kartu Keluarga, akte kelahiran, Foto Fisik Penyandang disabilitas;</p> <p>15) Petugas melakukan asesmen kepada penerima layanan.</p> <p>D. Melalui Media Surat Pengaduan</p> <p>1. Pengguna layanan/penyandang disabilitas/ keluarga mendatangi/menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur, dengan melengkapi syarat dokumen seperti Kartu Keluarga, akte kelahiran, foto keadaan fisik penyandang disabilitas dan kartu BPJS;</p> <p>2. Kepala Dinas Sosial mendisposisikan surat kepada pejabat terkait untuk memberikan layanan;</p> <p>3. Pejabat terkait memeriksa kelengkapan dokumen seperti Kartu Keluarga, akte kelahiran, foto Fisik Penyandang disabilitas;</p> <p>4. Petugas Dinas sosial melakukan asesmen lanjutan kepada penerima layanan.</p> |
| 3. | Waktu Pelayanan | <p>3. Melalui Media tatap Muka: 30 Menit atau sesuai dengan kebutuhan</p> <p>4. Melalui media surat :</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | Paling lama 7 hari terhitung sejak diterima oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur. |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 5. | Produk Pelayanan | Pemberian layanan sosial dasar berupa bantuan sandang, pangan, alat bantu, penguatan keluarga, pemberian bimbingan fisik, spiritual dan sosial kepada Penyandang Disabilitas. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan | 9) Menemui petugas pada Dinas sosial Kabupaten Manggarai Timur; 10) Menyediakan kotak Saran/ Kotak Pengaduan 11) Melalui surat kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur; 12) Melalui alat komunikasi SMS/WA ke Nomor Telepon : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 081337785111 (Ibu Genoveva Lindung) ➤ 082144157490 (Bpk. Hilarius Jabur) |



**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN REHABILITASI SOSIAL
PENANGANAN KASUS KORBAN TINDAK KEKERASAN**

A. Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | <p>E. Melalui Media Tatap Muka :</p> <p>Menunjukkan KK,KTP/Identitas diri lainnya yang sah</p> <p>F. Melalui media surat :</p> <p>f) Melampirkan foto kopy ktp atau identitas diri lainnya yang sah;</p> <p>g) Ditujukan kepada Dinas Sosial Bidang Rehabilitasi Sosial.</p> |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>E. Melalui Media Tatap Muka</p> <p>16) Pengguna layanan mendatangi Kantor Dinas Sosial (petugas penerima tamu), mengisi buku tamu dan maksud serta meninggalkan KTP/identitas diri lainnya yang sah;</p> <p>17) Petugas (penerima tamu) menyampaikan maksud pengguna layanan kepada pejabat (kepada Kepala Dinas / Sekretaris) untuk mendapat arahan pejabat yang akan menangani kasus yang terjadi;</p> <p>18) Petugas (penerima tamu) mengarahkan pengguna layanan bertemu dengan pejabat terkait;</p> <p>19) Petugas Dinas Sosial melakukan asesmen lanjutan;</p> <p>20) Petugas melakukan pendampingan kasus;</p> <p>F. Melalui Media Surat/ Media Elektronik :</p> <p>4. Pihak Kepolisian menyampaikan surat kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur untuk melakukan pendampingan kasus;</p> <p>5. Kepala Dinas Sosial mendisposisikan surat atau menugaskan pejabat yang terkait;</p> <p>6. Pejabat terkait melakukan pendampingan kasus dan melengkapi dokumen pemohon seperti kartu keluarga, akte kelahiran foto fisik korban;</p> |
| 3. | Waktu Pelayanan | <p>5. Melalui Media tatap Muka: 30 Menit atau sesuai dengan kebutuhan</p> <p>6. Melalui media surat : Paling lambat 7 hari terhitung sejak diterima oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur.</p> |
| 4. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 5. | Produk Pelayanan | Pemberian layanan sosial dasar berupa pemberian bimbingan fisik |

| | | |
|----|---|--|
| | | spiritual dan mental kepada korban tindak kekerasan. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan | <p>13) Menemui petugas pada Bidang Rehabilitasi Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur;</p> <p>14) Menyediakan kotak Saran/ Kotak Pengaduan</p> <p>15) Melalui surat kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai Timur;</p> <p>16) Melalui alat komunikasi SMS/WA ke Nomor Telepon :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 081337785111 (Ibu Genoveva Lindung); ➤ 081337973213 (Ibu Tija Ndaka). |





PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS SOSIAL
LEHONG - BORONG

VISI MISI DINAS SOSIAL

VISI

Terwujudnya Masyarakat PPKS yang Mandiri

MISI

1. Mengutamakan Pelayanan Kepada Masyarakat Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
2. Menggerakkan Partisipasi Masyarakat Sebagai Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)
3. Menyiapkan SDM yang Berkompeten dan Handal

MOTTO

(TERATAI MANDIRA MATIM)

Terpadu, Merata, dan Berkeadilan Memandirikan Masyarakat PPKS Manggarai Timur



INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
DINAS SOSIAL KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
JANUARI - APRIL 2024

NILAI IKM

90,2

NAMA LAYANAN : PENGUSULAN PBI JAMKESDA

RESPONDEN

| | | |
|---------------|---|--|
| JUMLAH | : | 10 ORANG |
| JENIS KELAMIN | : | L 8 ORANG P 2 ORANG |
| PENDIDIKAN | : | SD : - SLTP : 3 ORANG SLTA : 5 ORANG S1 : 2 ORANG S2 : - S3 : - |

TERIMAKASIH ATAS PENILAIAN YANG ANDA BERIKAN
MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT UNTUK KEMAJUAN UNIT KAMI AGAR TERUS MEMPERBAIKI
DAN MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN BAGI MASYARAKAT

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR

MATIAS MINGGA, S.Pd

PEMBINA Tk.I, IV/b

NIP. 19690708 199207 1 001