



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**  
**DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Pemuda Nomor 24 Purwokerto Kode Pos 53132

Telp. (0281) 636198 Fax. (0281) 633047

Email: [dinsospermasdes@banyumaskab.go.id](mailto:dinsospermasdes@banyumaskab.go.id) Website: [dinsospermasdes.banyumaskab.go.id](http://dinsospermasdes.banyumaskab.go.id)

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN BANYUMAS**  
**NOMOR 1687 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN BANYUMAS,**

**KEPALA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
**KABUPATEN BANYUMAS,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai 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 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;
  - c. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas;

- Menimbang** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas).

MEMUTUSKAN :

- KESATU : Penetapan Standar Pelayanan pada Layanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan pada Layanan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas sebagaimana DIKTU KESATU meliputi jenis pelayanan yaitu:
1. Surat Permohonan Cuti;
  2. Surat Keterangan Penggunaan Gelar;
  3. Surat Permohonan Izin Belajar;
  4. Surat Permohonan Masa Persiapan Pensiun;
  5. Surat Permohonan Pensiun Dini;
  6. Surat Permohonan Ijin Perceraian;
  7. Surat Permohonan Mutasi;
  8. Surat Permohonan Pembuatan Kartu Pegawai;
  9. Surat Permohonan Kartu Istri/ Kartu Suami;
  10. Permohonan Rekomendasi Pengaktifan Kembali JKN KIS PBI
  11. Pendaftaran dan Perbaikan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
  12. Fasilitasi Orang Terlantar dan Kehabisan Bekal;
  13. Permohonan Alat Bantu Disabilitas;
  14. Permohonan Bantuan Penguburan Jenazah Terlantar;

15. Permohonan Fasilitasi Bantuan Transport Berobat;
16. Permohonan Rekomendasi Disabilitas (Terlantar) ke Panti Rehabilitasi;
17. Permohonan Rekomendasi Lansia Terlantar ke Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia;
18. Permohonan Rekomendasi Eks. Psikotik (ODGJ) ke Panti Rehab;
19. Permohonan Rekomendasi Adopsi Anak;
20. Pelayanan Ijin Ziarah TMPN Tanjung Nirwana Purwokerto;
21. Permohonan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).

**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di purwokerto  
Pada tanggal 26 April 2023

KEPALA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN BANYUMAS,

  
ARIE TRIYANTO

LAMPIRAN I  
Keputusan Kepala Dinas Sosial dan  
Pemberdayaan  
Masyarakat dan Desa Kabupaten  
Banyumas  
Nomor 1687 Tahun 2023  
Tentang Penetapan Standar Pelayanan  
Pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan  
Masyarakat  
Dan Desa Kabupaten Banyumas

A. PENDAHULUAN

Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Dinsospermasdes) Kabupaten Banyumas merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 94 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas, Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banyumas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial, dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang merupakan kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa:

1. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan dan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan Kepala Daerah;
2. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan dan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan Kepala Daerah;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan Kepala Daerah;
4. pelaksanaan administrasi kesekretariatan dan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan Kepala Daerah;
5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. STANDAR PELAYANAN

### 1. Surat Permohonan Cuti

#### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. CPNS/PNS yang memiliki masa kerja minimal 1 Tahun; 2. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti dengan tandatangan persetujuan dari atasan langsung; 3. Surat Keterangan Sakit dari Dokter jika mengajukan Cuti Sakit; 4. Surat Bukti mendaftar Ibadah Haji jika mengajukan Cuti Besar; 5. Surat Keterangan Dokter Kandungan Jika mengajukan Cuti Melahirkan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menanyakan jumlah cuti (Tahunan) yang dapat diambil kepada pengelola kepegawaian; 2. Mengajukan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti yang sudah diketahui oleh atasan langsungnya; 3. Menunggu Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti di proses dan diserahkan kepadanya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja jika pejabat penanda tangan ada di tempat.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Datang langsung maupun melalui WA Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk koordinasi/ konfirmasi

#### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	- Perangkat Komputer - Meja - Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya - Menguasai administrasi pesuratan - Menguasai Peraturan Kepegawaian
4.	Pengawasan Internal	- Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen - Kepala Dinas melakukan pengawasan sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 Orang Pengelola Kepegawaian - 1 Orang Pengadministrasi Surat
6.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Motto kerja

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Formulir dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya 2. Personil yang kompeten
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan - Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan - Saran masukan diberikan setiap kali ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan

## 2. Surat Keterangan Penggunaan Gelar

### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Permohonan dari PNS yang bersangkutan kepada Ka OPD - Fotocopy (legalisir) Surat Keterangan Belajar/ Izin Belajar/ Keterangan Pendidikan - Fotocopy (legalisir) ijasah dan transkrip nilai yang akan mendapatkan pengukuhan penggunaan gelar - Fotocopy (legalisir) SK Pengangkatan menjadi CPNS; - Fotocopy (legalisir) SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS; - Fotocopy (legalisir) SK Kenaikakan Pangkat terakhir; - Fotocopy (legalisir) SK pengangkatan dalam jabatan atau SK kenaikan dalam jabatan terakhir; - Fotocopy (legalisir) Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah (bagi PNS yang belum memenuhi pangkat/golongan ruang sesuai dengan ijasah); - Surat Keterangan Uraian Tugas.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala OPD disertai persyaratan - kelengkapan berkas persyaratan diperiksa dan diteliti, apabila sudah lengkap, akan di buat surat Permohonan dari Kepala OPD kepada Kepala BKPSDM untuk diproses lebih lanjut - Surat Keterangan penggunaan gelar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang akan dikirim kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja untuk proses di OPD jika persyaratan dinyatakan lengkap dan pejabat penanda tangan ada di tempat
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penggunaan Gelar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Datang langsung maupun melalui WA Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk koordinasi/ konfirmasi

#### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya</li> <li>- Menguasai administrasi pesuratan</li> <li>- Menguasai Peraturan Kepegawaian</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen</li> <li>- Kepala Dinas melakukan pengawasan sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Orang Pengelola Kepegawaian</li> <li>- 1 Orang Pengadministrasi Surat</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto kerja</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan penggunaan gelar dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</li> <li>- Personil yang kompeten</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>- Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> <li>- Saran masukan diberikan setiap kali ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan</li> </ul>

### 3. Surat Permohonan Izin Belajar

#### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan Izin Seleksi Tugas Belajar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari PNS yang bersangkutan kepada Ka OPD;</li> <li>2. Surat Rekomendasi dari pimpinan Unit Kerja;</li> <li>3. Fotocopy (legalisir) SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>4. Fotocopy (legalisir) SK Pengangkatan menjadi CPNS;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Fotocopy (legalisir )SK pengangkatan CPNS menjadi PNS;</li> <li>6. Fotocopy (legalisir) SK Pengangkatan dalam jabatan atau SK jabatan terakhir;</li> <li>7. Fotocopy (legalisir) ijasah sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat terakhir/PNS/CPNS;</li> <li>8. Fotocopy (legalisir) DP3;</li> <li>9. Surat Pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijasah;</li> <li>10. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;</li> <li>11. Surat tawaran dari lembaga sponsor atau penyandang dana beasiswa (untuk penawaran dari lembaga sponsor atau penyandang dana beasiswa)</li> <li>12. Syarat lain yang ditentukan oleh lembaga sponsor atau penyandang dana beasiswa).</li> </ol>
	<p>Permohonan Izin Belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari PNS yang bersangkutan kepada Ka OPD;</li> <li>2. Surat Rekomendasi dari pimpinan Unit Kerja;</li> <li>3. Blanko isian Izin Belajar/Keterangan Belajar/Keterangan Pendidikan/Tugas Belajar;</li> <li>4. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>5. Fotocopy SK Pengangkatan menjadi CPNS;</li> <li>6. Fotocopy SK pengangkatan CPNS menjadi PNS;</li> <li>7. Fotocopy SK Pengangkatan dalam jabatan atau SK jabatan terakhir;</li> <li>8. Fotocopy ijasah sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat terakhir/PNS/CPNS;</li> <li>9. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja tahun terakhir;</li> <li>10. Fotocopy (legalisir) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);</li> <li>11. Surat Keterangan sedang menempuh pendidikan dari lembaga pendidikan;</li> <li>12. Jadwal Kuliah/Kegiatan Belajar Mengajar;</li> <li>13. Fotocopy legalisir izin penyelenggaraan Program Studi dan Akreditasi Program Studi;</li> <li>14. Surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijasah;</li> <li>15. Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;</li> <li>16. Surat keterangan uraian tugas.</li> </ol>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin mengikuti Seleksi kepada Kepala OPD disertai persyaratan</li> <li>2. kelengkapan berkas persyaratan diperiksa dan diteliti, apabila sudah lengkap, akan dikirim kepada Kepala BKPSDM untuk diproses lebih lanjut</li> <li>3. Surat izin seleksi yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang akan dikirim kepada pemohon: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. apabila tidak lulus seleksi, maka proses berhenti dan tidak dilanjutkan ke tahapan berikutnya.</li> <li>b. apabila lulus seleksi, Pemohon mengajukan permohonan izin belajar kepada Kepala OPD disertai persyaratan</li> </ol> </li> <li>4. kelengkapan berkas persyaratan Izin Belajar diperiksa dan diteliti, apabila sudah lengkap, akan dikirim kepada Kepala BKPSDM untuk diproses lebih lanjut</li> <li>5. Surat Izin Belajar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang akan dikirim kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan pejabat penanda tangan ada di tempat.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Izin Seleksi Tugas Belajar dari Kepala OPD kepada Bupati Banyumas Cq. Kepala BKPSDM Kab. Banyumas dan Surat Permohonan Izin Belajar/ Keterangan Belajar dari Kepala OPD kepada Bupati Banyumas Cq. Kepala BKPSDM Kab. Banyumas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Datang langsung maupun melalui WA Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk koordinasi/ konfirmasi

#### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya</li> <li>- Menguasai administrasi pesuratan</li> <li>- Menguasai Peraturan Kepegawaian</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen</li> <li>- Kepala Dinas melakukan pengawasan sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Orang Pengelola Kepegawaian</li> <li>- 1 Orang Pengadministrasi Surat</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto kerja</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat Permohonan dari Ka OPD dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</li> <li>- Personil yang kompeten</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>- Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> <li>- Saran masukan diberikan setiap kali ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan</li> </ul>

#### 4. Surat Permohonan Masa Persiapan Pensiun

##### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Masa Persiapan Pensiun dari yang bersangkutan;</li> <li>- Fotocopy (legalisir) SK CPNS dan PNS;</li> <li>- Fotocopy (legalisir) SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li> <li>- Surat Pernyataan Tidak Dalam Proses Pelanggaran Hukuman Disiplin;</li> <li>- Fotocopy (legalisir) Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan permohonan Masa Persiapan Pensiun kepada Kepala OPD disertai persyaratan</li> <li>- kelengkapan berkas persyaratan diperiksa dan diteliti, apabila sudah lengkap, akan dikirim kepada Kepala BKPSDM untuk diproses lebih lanjut</li> <li>- Surat permohonan Masa Persiapan Pensiun yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang akan dikirim kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja jika pejabat penanda tangan ada di tempat.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat permohonan Masa Persiapan Pensiun dari Kepala OPD kepada Bupati banyumas Cq. Kepala BKPSDM.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Datang langsung maupun melalui WA Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk koordinasi/ konfirmasi.

### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya</li> <li>- Menguasai administrasi pesuratan</li> <li>- Menguasai Peraturan Kepegawaian</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen</li> <li>- Kepala Dinas melakukan pengawasan sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Orang Pengelola Kepegawaian</li> <li>- 1 Orang Pengadministrasi Surat</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto kerja</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan Ka OPD dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</li> <li>- Personil yang kompeten</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>- Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> <li>- Saran masukan diberikan setiap kali ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan</li> </ul>

### 5. Surat Permohonan Pensiun Dini;

#### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kepada Kepala OPD</li> <li>2. Berusia 45 tahun dengan masa kerja 20 tahun</li> <li>3. Persetujuan Kepala Dinas tempat bertugas</li> <li>4. FC sah Karpeg</li> <li>5. FC sah SK CPNS dan PNS</li> <li>6. FC sah SK Pangkat terakhir</li> <li>7. FC sah Jabatan struktural</li> <li>8. FC sah SK gaji berkala terakhir</li> <li>9. FC sah SKP tahun terakhir</li> <li>10. Asli surat pernyataan tidak menjalani proses pidana/ pernah dipidana penjara</li> </ol>

		<p>berdasarkan putusan pengadilan yg telah berkekuatan hukum tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Asli surat pernyataan pengembalian atau tidak membawa aset</li> <li>12. FC sah surat nikah/akta nikah dan Karis/ Karsu</li> <li>13. FC sah KTP dan KK</li> <li>14. FC sah akta kelahiran anak</li> <li>15. FC sah konversi NIP baru</li> <li>16. Daftar riwayat pekerjaan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Pensiun Dini kepada Kepala OPD disertai kelengkapan persyaratan</li> <li>2. kelengkapan berkas persyaratan diperiksa dan diteliti, apabila sudah lengkap, akan dibuatkan surat permohonan dari Ka OPD kepada Bupati Banyumas Cq. Kepala BKPSDM untuk diproses lebih lanjut</li> <li>3. Surat Keputusan Pensiun Dini yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang akan dikirim kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja untuk proses di OPD jika pejabat penanda tangan ada di tempat.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat permohonan Pensiun Dini dari Kepala OPD kepada Bupati banyumas Cq. Kepala BKPSDM.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Datang langsung maupun melalui WA Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk koordinasi/ konfirmasi.

#### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Peralatan Kantor</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya</li> <li>- Menguasai administrasi pesuratan</li> <li>- Menguasai Peraturan Kepegawaian</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen</li> <li>- Kepala Dinas melakukan pengawasan sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Orang Pengelola Kepegawaian</li> <li>- 1 Orang Pengadministrasi Surat</li> </ul>

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto kerja</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</li> <li>- Personil yang kompeten</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>- Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> <li>- Saran masukan diberikan setiap kali ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan</li> </ul>

#### 6. Surat Permohonan Ijin Perceraian;

##### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan/ laporan gugatan perceraian dari Kepala OPD dimana PNS yang bersangkutan bertugas yang ditujukan kepada Bupati Banyumas Cq. Kepala BKPSDM</li> <li>2. Berita Acara Permintaan Keterangan dari Atasan Langsung Yang bersangkutan</li> <li>3. Surat Rekomendasi dari Unit Organisasi</li> <li>4. Foto Copy Buku Nikah</li> <li>5. Foto Copy KARIS dan/atau KARSU</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas-berkas Permohonan Ijin Perceraian beserta bukti-bukti proses yang telah dilakukan oleh Unit Organisasi</li> <li>2. Bagian APSDM melakukan panggilan terhadap yang bersangkutan untuk dilakukan permintaan keterangan</li> <li>3. Apabila yang bersangkutan membatalkan usulan perceraian maka prosesnya dihentikan</li> <li>4. Apabila setelah dilakukan permintaan keterangan yang bersangkutan masih tetap ingin bercerai maka di keluarkan Keputusan Bupati tentang Ijin Melakukan Perceraian</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja untuk proses di OPD jika pejabat penanda tangan ada di tempat.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Perceraian dari Kepala OPD kepada Bupati Banyumas.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Datang langsung maupun melalui WA Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk koordinasi/ konfirmasi.

### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perangkat Komputer</li><li>- Meja</li><li>- Kursi</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya</li><li>- Menguasai administrasi pesuratan</li><li>- Menguasai Peraturan Kepegawaian</li></ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen</li><li>- Kepala Dinas melakukan pengawasan sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li></ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 Orang Pengelola Kepegawaian</li><li>- 1 Orang Pengadministrasi Surat</li></ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maklumat Pelayanan</li><li>- Motto kerja</li></ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</li><li>- Personil yang kompeten</li></ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan</li><li>- Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li><li>- Saran masukan diberikan setiap kali ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan</li></ul>

### 7. Surat Permohonan Mutasi

#### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan kepada Kepala OPD</li><li>- Dokumen kepegawaian PNS</li></ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon mengajukan Surat Permohonan Mutasi kepada Kepala OPD</li><li>- Melengkapi dokumen kepegawaian</li><li>- Menunggu proses selanjutnya</li><li>- Mendapatkan informasi terkait hasilnya</li></ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja jika pejabat penandatanganan ada di tempat.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Mutasi dari Kepala OPD kepada Bupati Banyumas Cq. Kepala BKPSDM,

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Datang langsung maupun melalui WA Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk koordinasi/ konfirmasi.
----	--	--

#### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya</li> <li>- Menguasai administrasi pesuratan</li> <li>- Menguasai Peraturan Kepegawaian</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen</li> <li>- Kepala Dinas melakukan pengawasan sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Orang Pengelola Kepegawaian</li> <li>- 1 Orang Pengadministrasi Surat</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto kerja</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</li> <li>- Personil yang kompeten</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>- Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> <li>- Saran masukan diberikan setiap kali ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan</li> </ul>

### 8. Surat Permohonan Pembuatan Kartu Pegawai

#### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Surat Keputusan CPNS legalisir</li> <li>2. FC Surat Keputusan PNS legalisir</li> <li>3. Foto Hitam Putih ukuran 2x3</li> <li>4. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) dilegalisir</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi persyaratan</li> <li>2. Petugas memeriksa berkas, jika tidak memenuhi syarat pengajuan dikembalikan kepada PNS untuk dilengkapi, jika sudah lengkap, dibuatkan surat pengantar dari Kepala OPD kepada Kepala BKPSDM</li> </ol>

		3. Pemohon menunggu proses lebih lanjut di BKPSDM ke BKN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja jika pejabat penandatanganan ada di tempat.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Kartu Pegawai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Datang langsung maupun melalui WA Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk koordinasi/ konfirmasi.

#### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya</li> <li>- Menguasai administrasi pesuratan</li> <li>- Menguasai Peraturan Kepegawaian</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen</li> <li>- Kepala Dinas melakukan pengawasan sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Orang Pengelola Kepegawaian</li> <li>- 1 Orang Pengadministrasi Surat</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto kerja</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</li> <li>- Personil yang kompeten</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>- Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> <li>- Saran masukan diberikan setiap kali ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan</li> </ul>

#### 9. Surat Permohonan Kartu Istri/ Kartu Suami

##### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Laporan Perkawinan Pertama/Kedua bagi Janda atau Duda</li> <li>2. Bagi Janda/Duda wajib melampirkan fotocopy akte cerai/akta kematian</li> <li>3. Fotocopy SK Pengangkatan CPNS</li> </ol>

		<p>4. Fotocopy SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS</p> <p>5. Fotocopy SK Konversi NIP</p> <p>6. Foto Suami/Istri berwarna ukuran 2x3</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon melengkapi persyaratan</p> <p>2. Petugas memeriksa berkas, jika tidak memenuhi syarat pengajuan dikembalikan kepada PNS untuk dilengkapi, jika sudah lengkap, dibuatkan surat pengantar dari Kepala OPD kepada Kepala BKPSDM</p> <p>3. Pemohon menunggu proses lebih lanjut di BKPSDM ke BKN</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari kerja jika persyaratan lengkap dan pejabat penanda tangan ada di tempat.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan KARIS/KARSU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Datang langsung maupun melalui WA Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk koordinasi/ konfirmasi

#### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya</li> <li>- Menguasai administrasi pesuratan</li> <li>- Menguasai Peraturan Kepegawaian</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris melakukan verifikasi dokumen</li> <li>- Kepala Dinas melakukan pengawasan sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Orang Pengelola Kepegawaian</li> <li>- 1 Orang Pengadministrasi Surat</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto kerja</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</li> <li>- Personil yang kompeten</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>- Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

		- Saran masukkan diberikan setiap kali ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembedulan
--	--	--

#### 10. Permohonan Rekomendasi Pengaktifan Kembali JKN KIS PBI

##### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP 1 lembar</li> <li>2. Foto copy KK 1 lembar</li> <li>3. Kartu Indonesia Sehat (KIS)</li> <li>4. Surat Keterangan Tidak Mampu</li> <li>5. Surat Keterangan dari Desa</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi berkas persyaratan</li> <li>2. Ditanyakan permasalahan KIS tersebut</li> <li>3. Melakukan pengecekan DTKS/ Bansos PBI</li> <li>4. Melakukan pengecekan SK PBI</li> <li>5. Melakukan pengecekan segmentasi KIS</li> <li>6. Memberikan informasi hasil pengecekan KIS</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>30 menit setelah persyaratan lengkap dan benar, jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah permohonan dalam 1 (satu) hari tidak lebih dari 50 pemohon.</li> <li>- Jika pejabat penandatanganan ijin tidak dinas luar daerah.</li> <li>- Jika komputer tidak mengalami kerusakan</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi/surat keterangan 2 (dua) lembar dengan tandatangan dan stempel basah untuk BPJS kesehatan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat ke Dinsospermasdes Jl. Pemuda 24 Purwokerto</li> <li>2. Telp. (0281) 631198</li> <li>3. Melalui Kotak saran;</li> <li>4. SMS / Whatsapp Nomor : 0812-2974-4949</li> <li>5. Melalui Email <a href="mailto:dinsospermasdes@banyumaskab.go.id">dinsospermasdes@banyumaskab.go.id</a></li> <li>6. Melalui Faksimile (0281) 633047</li> </ol>

##### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, computer, printer, AC, almari, alat tulis kantor, pesawat telepon, dll</li> <li>- Prasarana : Gedung, listrik dan jenset, ruang tunggu, ruang arsip/dokumentasi, mushola</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operator komputer 4 orang</li> <li>- Pengadministrasi 1 orang</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan fungsional (Inspektorat)</li> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operator komputer 4 orang</li> <li>- Pengadministrasi 1 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto Kerja</li> <li>- Diwujudkan dala kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun</li> <li>- Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personil yang kompeten</li> <li>- Surat keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>- Keselamatan da kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap</li> <li>- Areal parker ada petugas khusus</li> <li>- Ada tempat duduk untuk menunggu antrian</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>- Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> <li>- Saran masukan diberikan setiap kali ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan</li> </ul>

### 11. Pendaftaran dan Perbaikan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)

#### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP 1 lembar</li> <li>2. Foto copy KK 1 lembar</li> <li>3. Rekening listrik</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftar ke Desa/Kelurahan dengan membawa persyaratan.</li> <li>2. Di cek dalam DTKS</li> <li>3. Apabila ybs ada dalam DTKS dan mengalami perubahan data, maka petugas desa / kelurahan mengisi data perubahan pada blanko yang tersedia</li> <li>4. Apabila ybs tidak ada dalam DTKS, maka petugas desa/kelurahan mengisi data ybs pada blanko yang tersedia</li> <li>5. Desa/kelurahan akan melakukan musdes/muskel</li> </ol>

		<p>6. Kemudian petugas pencacah desa melakukan kunjungan/survey/cek lapangan ke rumah ybs mencocokkan data dengan keadaan riil sebenarnya</p> <p>7. Hasil survey kemudian diinput secara offline kedalam aplikasi SIKS-NG Kemensos oleh petugas input desa/kelurahan</p> <p>8. Kemudian blanko isian dan hasil input (Soft file) disetor ke Dinsospermasdes</p> <p>9. Setelah diverifikasi, Dinsospermasdes akan mengirim/mengeksport secara online hasil setoran dari Desa/Kelurahan ke Kementerian Sosial RI</p> <p>10. Melakukan finalisasi dan mengunduh surat pengesahan penetapan DTKS kemudian meneruskan ke Bupati</p> <p>11. Pemingkatan akan dilakukan oleh Pusdatin Kemensos RI</p> <p>12. Penetapan oleh Kementerian Sosial RI</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>3 bulan setelah persyaratan lengkap dan benar, jika :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pejabat penandatanganan ijin tidak dinas luar daerah</li> <li>- komputer tidak mengalami kerusakan</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Menteri Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Surat ke Dinsospermasdes Jl. Pemuda 24 Purwokerto</p> <p>2. Telp. (0281) 631198</p> <p>3. Melalui Kotak saran;</p> <p>4. SMS / Whatsapp Nomor : 0812-2974-4949</p> <p>5. Melalui Email <a href="mailto:dinsospermasdes@banyumaskab.go.id">dinsospermasdes@banyumaskab.go.id</a></p> <p>6. Melalui Faksimile (0281) 633047</p>

#### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial RI No. 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, computer, printer, AC, almari, alat tulis kantor, pesawat telepon, dll</li> <li>- Prasarana : Gedung, listrik dan jenset, ruang tunggu, ruang arsip/dokumentasi, mushola</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami aplikasi SIK NG dari Kemensos</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Bersifat responsive, ramah dan komunikatif, pendidikan D3 komputer, S1 Komputer, Ilmu Sosial</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan fungsional (Inspektorat)</li> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operator komputer 4 orang</li> <li>- Pengadministrasi 1 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto Kerja</li> <li>- Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun</li> <li>- Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personil yang kompeten</li> <li>- Surat keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap</li> <li>- Areal parkir ada petugas khusus</li> <li>- Ada tempat duduk untuk menunggu antrian</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>- Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> <li>- Saran masukan diberikan setiap kali ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan</li> </ul>

## 12. Fasilitasi Orang Terlantar dan Kehabisan Bekal

### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bantuan Fasilitasi orang terlantar dan kehabisan bekal dari Polres/Polsek di Wilayah Kabupaten Banyumas.</li> <li>2. Surat Permohonan Fasilitasi orang terlantar dan kehabisan bekal dari Desa/Kelurahan di Wilayah Kabupaten Banyumas.</li> <li>3. Tidak ber-KTP atau berdomisili di Kabupaten Banyumas</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang ke Polres/ Polsek/ Desa/ Kelurahan agar dibuatkan Permohonan kepada Ka OPD</li> <li>2. Petugas melakukan Assesmen kepada Pemohon</li> <li>3. Pemohon mengisi Form Kehabisan Bekal</li> <li>4. Menunggu surat diproses</li> </ol>

		5. Menerima Surat untuk melanjutkan perjalanan ke Terminal Bulu Pitu 6. Bila anggaran Dinsospermasdes Kabupaten Banyumas Habis, Pemohon di berikan surat Rujukan Ke Baznas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 Jam jika : - Hasil asesmen memenuhi - Pejabat Penandatanganan berada di tempat - Hanya ada 1 pemohon dalam satu waktu
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Ka OPD kepada Ka UPT Terminal Bulu Pitu Perihal Permohonan Kemudahan Melanjutkan Perjalanan beserta Uang saku Perjalanan Sebesar Seratus Ribu rupiah atau Surat Rekomendasi ke Baznas apabila Dana Tidak Tercukupi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Surat ke Dinsospermasdes Jl. Pemuda 24 Purwokerto 2. Telp. (0281) 631198 3. Melalui Kotak saran; 4. SMS / Whatsapp Nomor : 0812-2974-4949 5. Melalui Email <a href="mailto:dinsospermasdes@banyumaskab.go.id">dinsospermasdes@banyumaskab.go.id</a> 6. Melalui Faksimile (0281) 633047

#### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial - UU No. 39 tentang Hak Asasi Manusia - UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah - PP No. 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis - Kepres No. 40 Tahun 1983 tentang Koordinasi Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	- Kendaraan Operasional - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan mengoperasikan kendaraan operasional - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan Fungsional (Inspektorat) - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat pelayanan - Motto kerja

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bantuan tunai untuk melanjutkan perjalanan dan atau rekomendasi ke Baznas</li> <li>- Personil yang kompeten</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>- Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

### 13. Permohonan Alat Bantu Disabilitas

#### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Desa/ Kelurahan</li> <li>2. Surat keterangan tidak mampu</li> <li>3. Foto satu badan</li> <li>4. FC KTP / Surat Keterangan Domisili</li> <li>5. FC KK</li> <li>6. Mengisi form permohonan alat bantu yang di tunjukan kepada Kepala Dinsospermasdes Kab. Banyumas</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Permohonan Surat</li> <li>2. Assesmen kepada pemohon</li> <li>3. Verifikasi kelayakan</li> <li>4. Menunggu Proses Pengadaan Alat bantu</li> <li>5. Menerima Alat Bantu</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 1 Tahun jika alat bantu harus melalui pengadaan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Alat Bantu ke Penyandang Disabilitas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat ke Dinsospermasdes Jl. Pemuda 24 Purwokerto</li> <li>2. Telp. (0281) 631198</li> <li>3. Melalui Kotak saran;</li> <li>4. SMS / Whatsapp Nomor : 0812-2974-4949</li> <li>5. Melalui Email dinsospermasdes@banyumaskab.go.id</li> <li>6. Melalui Faksimile (0281) 633047</li> </ol>

#### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 11 Tahun 2006 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>- PP RI No. 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesos Penca</li> <li>- Perda Prov. Jateng No. 11 Tahun 2014 tentang Pemenuhann Hak Penca</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Operasional</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan kendaraan operasional</li> </ul>

		- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan Fungsional (Inspektorat) - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat pelayanan - Motto kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Terealisasinya alat bantu - Personil yang kompeten
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan - Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

#### 14. Permohonan Bantuan Penguburan Jenazah Terlantar

##### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Desa/ Kelurahan 2. Surat keterangan Kematian 3. Kwitansi pembayaran dengan stempel dari paguyuban pengali kubur 4. Foto Pemakaman 5. Kronologi Kejadian 6. Rencana anggaran biaya pemakaman 7. Berita acara pemakaman
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengajukan Permohonan Surat 2. Petugas melakukan Verifikasi persyaratan 3. Pemohon Menunggu Proses di OPD 4. Pemohon Menerima bantuan berupa uang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang lebih 1 bulan apabila berkas persyaratan lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial berupa Uang Pengganti Biaya Penguburan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Surat ke Dinsospermasdes Jl. Pemuda 24 Purwokerto 2. Telp. (0281) 631198 3. Melalui Kotak saran; 4. SMS / Whatsapp Nomor : 0812-2974-4949 5. Melalui Email <a href="mailto:dinsospermasdes@banyumaskab.go.id">dinsospermasdes@banyumaskab.go.id</a> 6. Melalui Faksimile (0281) 633047

##### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- UU No. 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan Sosial - UU No. 39 tentang Hak Asasi Manusia - UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah

		- PP No. 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	- Kendaraan Operasional - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan mengoperasikan kendaraan operasional - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan Fungsional (Inspektorat) - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat pelayanan - Motto kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Terealisasinya permohonan Penguburan Jenazah Terlantar - Personil yang kompeten
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan - Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

### 15. Permohonan Fasilitas Bantuan Transport Berobat

#### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Desa/ Kelurahan 2. Surat keterangan rawat inap 3. Surat keterangan tidak mampu 4. FC KIS /BPJS 5. FC KTP / Surat Keterangan Domisili 6. FC KK 7. Mengisi form permohonan Bantuan Transport berobat bagi keluarga Pasien
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Form Pengajuan dan melengkapi persyaratan pengajuan yang sudah diverifikasi dari desa atau kelurahan. 2. Petugas melakukan Assesmen kepada pemohon 3. Petugas melakukan Verifikasi kelayakan 4. Jika Pemohon Layak diberikan bantuan, permohonan akan diproses 5. Pemohon menunggu proses 6. Selanjutnya akan diinformasikan terkait realisasi bantuan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang lebih 3 bulan karena menunggu pencairan Bantuan dan berkas persyaratan sudah lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Bantuan Berobat Masyarakat Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Surat ke Dinsospermasdes Jl. Pemuda 24 Purwokerto 2. Telp. (0281) 631198 3. Melalui Kotak saran; 4. SMS / Whatsapp Nomor : 0812-2974-4949 5. Melalui Email dinsospermasdes@banyumaskab.go.id 6. Melalui Faksimile (0281) 633047

#### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>- UU No. 39 tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>- UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>- UU No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan</li> <li>- PP No. 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Operasional</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan kendaraan operasional</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan Fungsional (Inspektorat)</li> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat pelayanan</li> <li>- Motto kerja</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terealisasinya Bantuan Transport Berobat</li> <li>- Personil yang kompeten</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>- Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

#### 16. Permohonan Rekomendasi Disabilitas (Terlantar) ke Panti Rehabilitasi

##### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Desa/ Kelurahan 2. Surat keterangan tidak mampu 3. Surat keterangan jenis Disabilitas

		4. FC KTP / Surat Keterangan Domisili 5. FC KK 6. FC KIS/BPJS 7. Surat Keterangan sehat dan bebas Covid-19
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan melalui Desa/ Kelurahan 2. Petugas melaksanakan Assesmen kepada keluarga dan calon Penerima Manfaat 3. Pemohon menunggu permohonannya diproses 4. Pemohon menerima surat rekomendasi ke Panti Rehabilitasi Sosial Mental yang dituju
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 Jam, jika pemohon sudah di Setujui oleh Panti Pelayanan Sosial sebagai Calon Penerima Manfaat.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Disabilitas (Terlantar) Ke Panti Rehabilitasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Surat ke Dinsospermasdes Jl. Pemuda 24 Purwokerto 2. Telp. (0281) 631198 3. Melalui Kotak saran; 4. SMS / Whatsapp Nomor : 0812-2974-4949 5. Melalui Email <a href="mailto:dinsospermasdes@banyumaskab.go.id">dinsospermasdes@banyumaskab.go.id</a> 6. Melalui Faksimile (0281) 633047

#### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>- UU No. 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan Pelaksanaan Kesejahteraan Sosial</li> <li>- UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Operasional</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan kendaraan operasional</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan Fungsional (Inspektorat)</li> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat pelayanan</li> <li>- Motto kerja</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Rekomendasi bisa dikeluarkan oleh Dinsospermasdes</li> </ul>

	Keselamatan Pelayanan	sebagai salah satu syarat masuk ke Panti Pelayanan Disabilitas - Personil yang kompeten
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan - Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

### 17. Permohonan Rekomendasi Lansia Terlantar ke Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia

#### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Desa/ Kelurahan 2. Surat keterangan tidak mampu 3. FC KTP / Surat Keterangan Domisili 4. FC KK 5. FC KIS/BPJS 6. Surat Keterangan sehat dan bebas Covid-19 7. Sertifikat vaksin.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan melalui Desa/ Kelurahan 2. Petugas melakukan Assesmen kepada keluarga atau pemohon 3. Koordinasi dengan pihak panti terkait penerimaan PM. 4. Pembuatan surat rekomendasi ke Panti Rehabilitasi Sosial Mental yang dituju.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 jam jika telah ada Persetujuan dari Panti Pelayanan Sosial memberikan Persetujuan untuk dapat diterima menjadi calon Penerima Manfaat, persyaratan sudah terpenuhi, dan pejabat yang berwenang mendisposisi dan menandatangani berkas berada ditempat.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Terhadap Orang/Lanjut Usia Terlantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Surat ke Dinsospermasdes Jl. Pemuda 24 Purwokerto 2. Telp. (0281) 631198 3. Melalui Kotak saran; 4. SMS / Whatsapp Nomor : 0812-2974-4949 5. Melalui Email <a href="mailto:dinsospermasdes@banyumaskab.go.id">dinsospermasdes@banyumaskab.go.id</a> 6. Melalui Faksimile (0281) 633047

#### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial - UU No. 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan Pelaksanaan Kesejahteraan Sosial

		- UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	- Kendaraan Operasional - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan mengoperasikan kendaraan operasional - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan Fungsional (Inspektorat) - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat pelayanan - Motto kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Surat Permohonan Rekomendasi bisa dikeluarkan oleh Dinsospermasdes sebagai salah satu syarat masuk ke Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia - Personil yang kompeten
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan - Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

### 18. Permohonan Rekomendasi Eks. Psikotik (ODGJ) ke Panti Rehab

#### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Desa/ Kelurahan 2. Surat keterangan tidak mampu 3. Rekam Medis Rumah Sakit Jiwa 4. Foto Copy KTP /Surat Keterangan Domisili 5. Foto Copy KK Foto Copy KIS/BPJS 6. Surat Keterangan sehat dan bebas Covid-19
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Permohonan dari Desa/ Kelurahan 2. Assesmen kepada keluarga atau pemohon. 3. Koordinasi dengan pihak panti terkait penerimaan PM. 4. Pembuatan surat rekomendasi ke Panti Rehabilitasi Sosial Mental yang dituju
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 jam jika Panti Pelayanan Sosial memberikan Persetujuan untuk dapat diterima menjadi calon Penerima Manfaat, persyaratan sudah terpenuhi, dan pejabat yang berwenang mendisposisi dan menandatangani berkas berada ditempat.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Eks.Psikotik (ODGJ) Ke Panti Rehab

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Surat ke Dinsospermasdes Jl. Pemuda 24 Purwokerto 2. Telp. (0281) 631198 3. Melalui Kotak saran; 4. SMS / Whatsapp Nomor : 0812-2974-4949 5. Melalui Email dinsospermasdes@banyumaskab.go.id 6. Melalui Faksimile (0281) 633047
----	--	--

#### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>- UU No. 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan Pelaksanaan Kesejahteraan Sosial</li> <li>- UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan Operasional</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operator komputer 4 orang</li> <li>- Pengadministrasi 1 orang</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan Fungsional (Inspektorat)</li> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat pelayanan</li> <li>- Motto kerja</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Rekomendasi bisa dikeluarkan oleh Dinsospermasdes sebagai salah satu syarat masuk ke Panti Pelayanan Rehabilitasi Sosial Mental</li> <li>- Personil yang kompeten</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>- Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

### 19. Permohonan Rekomendasi Adopsi Anak

#### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Sehat jasmani dan rohani, Usia 30 - 55 tahun 2. Beragama sama dengan agama calon anak angkat 3. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena tindak kejahatan 4. Berstatus menikah paling singkat 5 (lima) tahun dan bukan pasangan sejenis 5. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak

6. Memperoleh persetujuan anak dan izin tertulis orang tua atau wali anak
7. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak, mampu ekonomi dan sosial
8. Adanya laporan sosial dari pekerja sosial setempat
9. Telah mengasuh calon anak angkat paling singkat 6 (enam) bulan, sejak izin pengasuhan diberikan
10. Surat Permohonan Izin pengangkatan anak yang ditujukan kepada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah cq. Dinsospermasdes Kabupaten Banyumas ditandatangani diatas materai Rp. 10.000
11. Surat pernyataan tertulis ditandatangani diatas materai Rp. 10.000. Antara lain: penyerahan anak/ berita acara penyerahan anak, akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan, akan memberikan kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak, akan memberikan hak dan status yang sama, akan memberikan hibah, akan memberitahukan tentang asal usul anak angkat dan orangtua kandungnya, motivasi Calon Orang Tua Angkat (COTA), persetujuan keluarga suami dan istri Calon Orang Tua Angkat (COTA) untuk mengangkat anak, Surat pernyataan tidak akan menjadi wali pada saat anak angkat menikah, Surat pernyataan bahwa dokumen sah dan sesuai fakta
12. Surat pengantar pengangkatan anak dari desa/kelurahan COTA Suami dan Istri
13. Foto Copy Akta kelahiran Calon Anak Angkat (CAA) yang dilegalisir/ disahkan
14. Foto Copy Akta kelahiran COTA Suami dan Istri yang dilegalisir/ disahkan
15. Foto Copy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dilegalisir/ disahkan
16. Foto Copy Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah COTA Suami dan Istri yang dilegalisir/ disahkan
17. Foto Copy KTP dan KK COTA Suami dan Istri yang dilegalisir/ disahkan
18. Foto Copy Surat Nikah COTA Suami dan Istri yang dilegalisir/ disahkan
19. Foto Copy Surat Keterangan Penghasilan dari tempat bekerja COTA/ Surat keterangan penghasilan dari desa/ kelurahan COTA Suami dan Istri yang dilegalisir/ disahkan

		<p>20. Pas Foto 4 x 6 COTA Suami dan Istri serta Calon Anak Angkat (CAA) masing masing 6 lembar berwarna</p> <p>21. Foto Copy KTP dan KK Orangtua Kandung yang dilegalisir/ disahkan</p> <p>22. Foto Copy Surat Nikah Orangtua Kandung yang dilegalisir/ disahkan (jika menikah)</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon Mengajukan Permohonan</p> <p>2. Setelah persyaratan lengkap, dilakukan proses Survei/ Kunjungan/ Home Visit dan Pembinaan oleh Petugas Sosial Ke rumah COTA untuk melihat CAA, kelayakan COTA dan lingkungan tempat tinggalnya serta membuat laporan sosial.</p> <p>3. Pembuatan rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten kepada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dan Pemohon menunggu proses lebih lanjut untuk dilaksanakan sidang PIPA.</p> <p>4. Pemohon mendapatkan surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Provinsi, dilanjutkan proses pengesahan anak di PN/PA</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja jika persyaratan telah lengkap untuk penerbitan rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah. Untuk selanjutnya dilakukan sidang Pertimbangan Ijin Pengangkatan Anak (PIPA).
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi pengangkatan anak dari Dinsospermasdes Kabupaten Banyumas sebagai persyaratan sidang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Provinsi Jawa Tengah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Surat ke Dinsospermasdes Jl. Pemuda 24 Purwokerto</p> <p>2. Telp. (0281) 631198</p> <p>3. Melalui Kotak saran;</p> <p>4. SMS / Whatsapp Nomor : 0812-2974-4949</p> <p>5. Melalui Email <a href="mailto:dinsospermasdes@banyumaskab.go.id">dinsospermasdes@banyumaskab.go.id</a></p> <p>6. Melalui Faksimile (0281) 633047</p>

#### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor : 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak</li> <li>- UU Nomor : 35 Tahun 2014 Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor : 54 Tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak (Lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 4788)</li> </ul>

2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan operasional</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Scanner F4</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki sertifikat pekerjaan social</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan kendaraan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan Fungsional (Inspektorat)</li> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat pelayanan</li> <li>- Motto kerja</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas yang kompeten</li> <li>- Data pemohon dirahasiakan, dibuka hanya jika untuk kepentingan proses adopsi</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>- Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

## 20. Pelayanan Ijin Ziarah TMPN Tanjung Nirwana Purwokerto

### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon membuat dan mengirimkan surat permohonan ijin ziarah kepada Kepala Dinsospermasdes Kabupaten Banyumas.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirimkan surat permohonan ijin ziarah kepada Dinsospermasdes Kabupaten Banyumas</li> <li>2. Pemohon menunggu proses lebih lanjut</li> <li>3. Pemohon mendapat surat ijin ziarah yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinsospermasdes</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 hari kerja sejak Kepala Dinsospermasdes mendisposisi permohonan ijin ziarah. Pembuatan Surat Ijin Ziarah akan terkendala jika yang berwenang menandatangani tidak berada di tempat
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat ijin Ziarah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat ke Dinsospermasdes Jl. Pemuda 24 Purwokerto</li> <li>2. Telp. (0281) 631198</li> <li>3. Melalui Kotak saran;</li> <li>4. SMS / Whatsapp Nomor : 0812-2974-4949</li> </ol>

		5. Melalui Email dinsospermasdes@banyumaskab.go.id 6. Melalui Faksimile (0281) 633047
--	--	---

**Komponen Manufacturing**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>- Peraturan pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, computer, printer, AC, almari, alat tulis kantor, pesawat telepon, dll</li> <li>- Prasarana : Gedung, listrik dan jenset, ruang tunggu, ruang arsip/dokumentasi, mushola</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerjanya</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Bersifat responsive, ramah dan komunikatif</li> <li>- Pendidikan S1</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan Fungsional (Inspektorat)</li> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadministrasi 1 orang</li> <li>- Operator komputer 1 orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat pelayanan</li> <li>- Motto kerja</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas yang kompeten</li> <li>- Pelayanan ramah dan proses cepat</li> <li>- Biaya gratis</li> <li>- Surat ijin ziarah 1 (satu) lembar dengan tanda tangan dan stempel basah</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>- Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> </ul>

## 21. Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

### Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan pengajuan pendaftaran LKS</li><li>- Akta notaris pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai badan hukum</li><li>- Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga</li><li>- Keterangan Domisili dari Lurah / Kepala Desa setempat</li><li>- Struktur Organisasi Lembaga ( nama, alamat, telepon pengurus dan anggota )</li><li>- Program Kerja di Bidang Kesejahteraan Sosial</li><li>- Nomor Pokok Wajib Pajak</li><li>- Modal Kerja untuk Pelaksanaan kegiatan</li><li>- Sumber Daya Manusia</li><li>- Kelengkapan sarana dan prasarana</li></ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon melengkapi berkas persyaratan Tanda Daftar LKS</li><li>- Petugas memeriksa berkas, jika belum memenuhi syarat permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika sudah lengkap, berkas diserahkan kepada Kepala Dinas dan Bupati untuk mendapatkan disposisi</li><li>- Setelah mendapatkan disposisi, petugas melakukan survey lapangan</li><li>- Pemohon menunggu proses lebih lanjut</li><li>- Petugas memproses pengajuan Tanda Daftar LKS</li><li>- Tanda Daftar LKS yang telah ditandatangani oleh Bupati akan diserahkan kepada pemohon</li></ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap, jika pejabat penandatanganan ada di tempat.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) yang ditandatangani oleh Bupati
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat ke Dinsospermasdes Jl. Pemuda 24 Purwokerto</li><li>2. Telp. (0281) 631198</li><li>3. Melalui Kotak saran;</li><li>4. SMS / Whatsapp Nomor : 0821-3520-5981</li><li>5. Melalui Email <a href="mailto:dinsospermasdes@banyumaskab.go.id">dinsospermasdes@banyumaskab.go.id</a></li><li>6. Melalui Faksimile (0281) 633047</li></ol>

### Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial

2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya</li> <li>- Menguasai administrasi</li> <li>- Menguasai Peraturan Kepegawaian</li> <li>- Menguasai alur permohonan Tanda Daftar LKS</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial dan Kepala Bidang PSPFM melakukan verifikasi dokumen</li> <li>- Sekretaris dan Kepala Dinas melakukan pengawasan sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat Pelayanan</li> <li>- Motto kerja</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda Daftar LKS dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga terjamin keasliannya</li> <li>- Personil yang kompeten</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi intern setiap 6 (enam) bulan sekali terkait pelaksanaan pelayanan</li> <li>- Survey kepuasan pelanggan setiap tahun sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan</li> <li>- Saran masukan diberikan setiap kali ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan</li> </ul>

KEPALA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN BANYUMAS,

