



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Jl. Pemuda No.24, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53132

Telepon (0281) 636198, Faksimile (0281) 633047,

Website : dinsospmpa.banyumaskab.go.id, Pos-el : dinsospmpa@banyumaskab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 000-8-3-2 / 2038 / TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BANYUMAS

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BANYUMAS

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan.

b. Bahwa sesuai ketentuan undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standard pelayanan sebagai tolok ukur penyelenggaraan pelayanan publik.

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas.

Mengingat : a. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

c. 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);

d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pelayanan Publik Nasional;

f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

g. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

h. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BANYUMAS TENTANG STANDAR PELAYANAN DI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
- Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua : Standar Pelayanan digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Ketiga : Untuk mendorong kepatuhan penyelenggara pelayanan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas dalam memberikan pelayanan sesuai dengan standard pelayanan perlu menetapkan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto,
Pada tanggal 10 Juli 2026

Plt. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan
Dan Perlindungan Anak
Kabupaten Banyumas



Budi Suharyanto

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 000-8.3.2 / 2038 / 2026

**STANDAR PELAYANAN
DI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BANYUMAS**

A. DAFTAR STANDAR PELAYANAN PADA UNIT KERJA

NO	Jenis Layanan	Tipe Layanan	Unit Penyelenggara Layanan
1	Surat Keterangan Kepesertaan DTSEN	Administrasi	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial DinsosP3A
2	Konsultasi Bantuan Sosial	Jasa	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial DinsosP3A
3	Fasilitasi Orang Terlantar dan Kehabisan Bekal	Administrasi	Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak
4	Permohonan Alat Bantu Disabilitas	Barang	Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak
5	Permohonan Rekomendasi Disabilitas (Terlantar) ke Panti Rehabilitasi	Administrasi	Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak
6	Permohonan Rekomendasi Lansia (Terlantar) ke Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia	Adminstrasi	Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak
7	Permohonan Rekomendasi Eks Psikotik (ODGJ) ke Panti Rehabilitasi	Administrasi	Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak
8	Permohonan Rekomendasi Pengangkatan (Adopsi) Anak	Administrasi	Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak
9	Layanan PUSPAGA (Pusat Pembelajaran Keluarga)	Adminstrasi	Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Anak
10	Pelayanan Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan Nasional (TMPN) Tanjung Nirwana	Administrasi	Bidang Pemberdayaan Sosial
11	Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial(LKS)	Administrasi	Bidang Pemberdayaan Sosial

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BANYUMAS



BUDI SUHARYANTO

A. RINCIAN STANDAR PELAYANAN

1. Surat Keterangan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN).

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Bagi pemerlu layanan yang akan konsultasi bantuan sosial dan membutuhkan Surat Keterangan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN).membawa identitas : 1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Prosedur yang harus dilakukan : 1. Penerima manfaat datang ke Gerai Layanan Dinsosp3a di Mall Pelayanan Publik mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrean; 2. Menunggu nomor antrean dipanggil; 3. Petugas menyampaikan hasil pengecekan DTSEN di SIKS-NG 4. Petugas membantu menerbitkan surat keterangan DTSEN bagi pemerlu layanan yang masuk DTSEN
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit (jika memenuhi kriteria/persyaratan yang ditentukan)
4	Biaya/tarif	Rp 0,-/Gratis
5	Produk Layanan	Surat rekomendasi/surat keterangan 2 (dua) lembar dengan tandatangan dan stempel basah untuk BPJS kesehatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke alamat Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Jalan Pemuda, No. 24, Purwokerto Barat. 2. Melalui Laman Aduan : https://lapakaduan.banyumaskab.go.id/ 3. Melalui akun media sosial : @dinsosp3a.bayumas 4. Email Instansi : dinsospppa@banyumaskab.go.id
Pengelolaan Pelayanan		
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/atau Fasilitas	1. Sarana: Meja, kursi, filling cabinet, computer, printer, AC, almari, alat tulis kantor, pesawat telepon, dll 2. Prasarana : Gedung, listrik dan jenset, ruang tunggu, ruang arsip/dokumentasi, mushola, tempat parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;

		3. Pegawai memiliki pemahaman yang baik tentang prosedur pelayanan khususnya terhadap jenis layanan yang menjadi tanggungjawabnya.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan fungsional (Inspektorat) 2. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)
5	Jumlah Pelaksana	Operator Layanan 2 Orang (<i>shifting</i>)
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. Core values ASN BerAKHLAK. 4. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrean
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya; 2. Ruang tunggu yang nyaman untuk menunggu antrian dengan Kursi Prioritas untuk Pengunjung Lansia dan Disabilitas, tempat bermain anak, dan ruang laktasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Survey Kepuasan Masyarakat sebagai tolak ukur kinerja dan kualitas layanan, upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan;

2. Konsultasi Bantuan Sosial

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Bagi pemerlu layanan yang akan konsultasi bantuan sosial dan membutuhkan Surat Keterangan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN).membawa identitas : 1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Prosedur yang harus dilakukan : 1. Penerima manfaat datang ke Gerai Layanan Dinsosp3a di Mall Pelayanan Publik mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrean; 2. Menunggu nomor antrean dipanggil; 3. Petugas menerima dan mengecek berkas; 4. Petugas menyampaikan atau memberikan upaya pemecahan masalah yang sedang dihadapi pemerlu layanan.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit (jika memenuhi kriteria/persyaratan yang ditentukan)
4	Biaya/tarif	Rp 0,-/Gratis
5	Produk Layanan	Surat rekomendasi/surat keterangan 2 (dua) lembar dengan tandatangan dan stempel basah untuk BPJS kesehatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke alamat Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Jalan Pemuda, No. 24, Purwokerto Barat. 2. Melalui Laman Aduan : https://lapakaduan.banyumaskab.go.id/ 3. Melalui akun media sosial : @dinsosp3a.bayumas 4. Email Instansi : dinsosp3a@banyumaskab.go.id

Pengelolaan Pelayanan

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/atau Fasilitas	1. Sarana: Meja, kursi, <i>filling cabinet</i>, computer, printer, AC, almari, alat tulis kantor, pesawat telepon. 2. Prasarana : Gedung, listrik dan jenset, ruang tunggu, ruang arsip/dokumentasi, mushola, tempat parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai memiliki pemahaman yang baik tentang prosedur pelayanan khususnya terhadap jenis layanan yang menjadi tanggungjawabnya.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan fungsional (Inspektorat) 2. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)
5	Jumlah Pelaksana	Operator Layanan 4 Orang (<i>shifting</i>)
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK. 4. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrean

4. Permohonan Alat Bantu Disabilitas

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Desa/ Kelurahan; 2. Surat keterangan tidak mampu; 3. Foto satu badan; 4. Foto Copy KTP / Surat Keterangan Domisili; 5. Foto Copy KK; 6. Mengisi form permohonan alat bantu yang di tunjukan kepada Kepala DinsosP3A Kab. Banyumas
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Prosedur yang harus dilakukan : 1. Penerima manfaat mengajukan permohonan; 2. Petugas akan melakukan <i>assessment</i> kepada pemohon; 3. Verifikasi Kelayakan; 4. Menunggu proses pengadaan alat bantu; 5. Menerima alat bantu.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 Tahun (setelah melalui proses Assesment)
4	Biaya/tarif	0 Rupiah/Gratis
5	Produk Layanan	Alat bantu bagi penyandang disabilitas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke alamat Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Jalan Pemuda, No. 24, Purwokerto Barat. 2. Melalui Laman Aduan : https://lapakaduan.banyumaskab.go.id/ 3. Melalui akun media sosial : @dinsosp3a.bayumas 4. Email Instansi : dinsospppa@banyumaskab.go.id
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 11 Tahun 2006 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah RI No. 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesos Penca 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 11 Tahun 2014 tentang Pemenuhan Hak Penca

1	Dasar Hukum	1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU No. 39 tentang Hak Asasi Manusia; 3. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; 5. Keputusan Presiden No. 40 Tahun 1983 tentang Koordinasi Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana: Meja, kursi, filling cabinet, computer, printer, AC, almari, alat tulis kantor, pesawat telepon, dll 2. Prasarana : Gedung, listrik dan jenset, ruang tunggu, ruang arsip/dokumentasi, mushola, tempat parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai memiliki pemahaman yang baik tentang prosedur pelayanan khususnya terhadap jenis layanan yang menjadi tanggungjawabnya.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan fungsional (Inspektorat) 2. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)
5	Jumlah Pelaksana	Operator Layanan 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Personil yang kompeten; 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Ruang tunggu yang nyaman; 4. Bantuan operasional untuk melanjutkan perjalanan dan atau rekomendasi ke Baznas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Survey Kepuasan Masyarakat sebagai tolak ukur kinerja dan kualitas layanan, upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan; 3. Saran masukan, Konsultasi dan Pengaduan dengan ramah dan responsif jika ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan.

2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana: Meja, kursi, filling cabinet, computer, printer, AC, almari, alat tulis kantor, pesawat telepon, dll 2. Prasarana : Gedung, listrik dan jenset, ruang tunggu, ruang arsip/dokumentasi, mushola, tempat parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai memiliki pemahaman yang baik tentang prosedur pelayanan khususnya terhadap jenis layanan yang menjadi tanggungjawabnya.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan fungsional (Inspektorat) 2. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)
5	Jumlah Pelaksana	Operator Layanan 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Personil yang kompeten; 2. Proses <i>assessment</i> yang transparan dan jujur; 3. Alat Bantu Disabilitas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan asesmen bagi pemohon alat bantu setiap selese periode penyaluran; 2. Survey Kepuasan Masyarakat sebagai tolak ukur kinerja dan kualitas layanan, upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan; 3. Saran masukan, Konsultasi dan Pengaduan dengan ramah dan responsif jika ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan.

5. Permohonan Rekomendasi Disabilitas (Terlantar) ke Panti Rehabilitasi

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Desa/ Kelurahan; 2. Surat keterangan tidak mampu; 3. Foto satu badan; 4. Surat keterangan jenis disabilitas;

		5. Foto Copy KTP / Surat Keterangan Domisili; 6. Foto Copy KK; 7. Foto Copy KIS / BPJS; 8. Surat Keterangan Sehat
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Prosedur yang harus dilakukan : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Desa/Kelurahan; 2. Petugas akan melakukan assessment kepada keluarga dan calon penerima manfaat; 3. Menunggu permohonan diproses; 4. Pemohon menerima surat rekomendasi ke Panti Rehabilitasi Sosial yang dituju.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari jika Pemohon sudah disetujui oleh Panti Pelayanan Sosial sebagai Penerima Manfaat
4	Biaya/tarif	0 Rupiah/Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi Disabilitas Terlantar ke Pantai Rehabilitasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke alamat Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Jalan Pemuda, No. 24, Purwokerto Barat. 2. Melalui Laman Aduan : https://lapakaduan.banyumaskab.go.id/ 3. Melalui akun media sosial : @dinsosp3a.bayumas 4. Email Instansi : dinsospppa@banyumaskab.go.id
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang No.6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pelaksanaan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana: Meja, kursi, <i>filling cabinet</i> , computer, printer, AC, almari, alat tulis kantor, pesawat telepon, dll 2. Prasarana : Gedung, listrik dan jenset, ruang tunggu, ruang arsip/dokumentasi, mushola, tempat parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai memiliki pemahaman yang baik tentang prosedur pelayanan khususnya terhadap jenis layanan yang menjadi tanggungjawabnya.

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan fungsional (Inspektorat) 2. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)
5	Jumlah Pelaksana	Operator Layanan 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Personil yang kompeten; 2. Proses <i>assessment</i> yang transparan dan jujur; 3. Alat Bantu Disabilitas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan layanan pembuatan rekomendasi Disabilitas terlantar ke panti rehabilitasi setiap bulannya; 2. Survey Kepuasan Masyarakat sebagai tolak ukur kinerja dan kualitas layanan, upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan; 3. Saran masukan, Konsultasi dan Pengaduan dengan ramah dan responsif jika ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan.

6. Permohonan Rekomendasi Lansia (Terlantar) ke Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Desa/ Kelurahan; 2. Surat keterangan tidak mampu; 3. Foto Copy KTP / Surat Keterangan Domisili; 4. Foto Copy KK; 5. Foto Copy KIS / BPJS;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Prosedur yang harus dilakukan : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Desa/Kelurahan; 2. Petugas akan melakukan <i>assessment</i> kepada keluarga dan Pemohon; 3. Koordinasi dengan pihak Panti terkait penerimaan pemohon ke Panti; 4. Pembuatan surat rekomendasi ke Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia

3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari, 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	0 Rupiah/Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi Lansia terlantar ke Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke alamat Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Jalan Pemuda, No. 24, Purwokerto Barat. 2. Melalui Laman Aduan : https://lapakaduan.banyumaskab.go.id/ 3. Melalui akun media sosial : @dinsosp3a.bayumas 4. Email Instansi : dinsosp3a@banyumaskab.go.id
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang No.6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pelaksanaan Kesejahteraan Sosial; 3. UU No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 4. PP No. 43 Tahun 2004 tentang Pelayanan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana: Meja, kursi, filling cabinet, computer, printer, AC, almari, alat tulis kantor, pesawat telepon. 2. Prasarana : Gedung, listrik dan jenset, ruang tunggu, ruang arsip/dokumentasi, mushola, tempat parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai memiliki pemahaman yang baik tentang prosedur pelayanan khususnya terhadap jenis layanan yang menjadi tanggungjawabnya.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan fungsional (Inspektorat) 2. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)
5	Jumlah Pelaksana	Operator Layanan 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. Core values ASN BerAKHLAK.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengguna layanan/pemohon dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya; 2. Komitmen untuk memberikan rasa aman dalam proses <i>assessment</i> yang transparan dan jujur;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan rekom lansia terlantar ke panti rehabilitasi; 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai tolak ukur kinerja dan kualitas layanan, upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan; 3. Saran masukkan, Konsultasi dan Pengaduan dengan ramah dan responsif jika ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan.

7. Permohonan Rekomendasi Eks. Psikotik (ODGJ) ke Panti Rehabilitasi

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; 6. Foto Copy KIS / BPJS;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Prosedur yang harus dilakukan : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Desa/Kelurahan; 2. Petugas akan melakukan <i>assessment</i> kepada keluarga dan Pemohon; 3. Koordinasi dengan pihak Panti terkait penerimaan pemohon ke Panti; 4. Pembuatan surat rekomendasi ke Panti.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,-/Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi Eks. Psikotik (ODGJ) ke Panti Rehabilitasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke alamat Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Jalan Pemuda, No. 24, Purwokerto Barat. 2. Melalui Laman Aduan : https://lapakaduan.banyumaskab.go.id/ 3. Melalui akun media sosial : @dinsosp3a.bayumas

		4. Email Instansi : dinsospppa@banyumaskab.go.id
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang No.6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan Pelaksanaan Kesejahteraan Sosial; 3. UU No. 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa yang menegaskan Rehabilitasi Sosial ODGJ adalah tanggung jawab menteri yang membidangi urusan sosial.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana: Meja, kursi, filling cabinet, computer, printer, AC, almari, alat tulis kantor, pesawat telepon, dll 2. Prasarana : Gedung, listrik dan jenset, ruang tunggu, ruang arsip/dokumentasi, mushola, tempat parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai memiliki pemahaman yang baik tentang prosedur pelayanan khususnya terhadap jenis layanan yang menjadi tanggungjawabnya.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan fungsional (Inspektorat) 2. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)
5	Jumlah Pelaksana	Operator Layanan 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. Core values ASN BerAKHLAK.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengguna layanan/pemohon dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya; 2. Komitmen untuk memberikan rasa aman dalam proses pelayanan yang transparan dan jujur dalam pelayanan Rekomendasi ODGJ ke Panti Rehabilitasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan fasilitasi ODGJ ke Panti Rehab setiap bulannya. 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai tolak ukur kinerja dan kualitas layanan, upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan; 3. Saran masukan, Konsultasi dan Pengaduan dengan ramah dan responsif jika ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan.

8. Permohonan Rekomendasi Pengangkatan (Adopsi) Anak

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Permohonan izin pengangkatan anak kepada instansi sosial setempat (Asli); 2. Usia Calon Orang Tua Angkat (COTA) adalah 30-55 Tahun; 3. Berstatus menikah paling singkat 5 (lima) tahun dan bukan pasangan sejenis; 4. Beragama sama dengan agama calon anak angkat; 5. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki 1 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; 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. DinsosP3A 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 Keterangan Sehat Calon Orang Tua Angkat (COTA) dari Rumah Sakit Pemerintah (Asli); 13. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari dokter spesialis jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah (Asli); 14. Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis Obstetri dan Ginekologi (asli); 15. Fotocopy Akte Kelahiran COTA;
		16. Kartu Keluarga dan KTP COTA; 17. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polres setempat (asli); 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; 20. Pas Foto 4 x 6 COTA Suami dan Istri serta Calon Anak Angkat (CAA) masing masing 6 lembar berwarna; 21. Foto Copy KTP dan KK Orangtua Kandung yang dilegalisir/ disahkan 22. Foto Copy Surat Nikah Orangtua Kandung yang dilegalisir/ disahkan (jika menikah)

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Prosedur yang harus dilakukan : 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Desa/Kelurahan; 2. Petugas akan melakukan assessment kepada keluarga dan Pemohon; 3. Koordinasi dengan pihak Panti terkait penerimaan pemohon ke Panti; 4. Pembuatan surat rekomendasi ke Panti.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Setelah berkas lengkap, total 1-2 bulan tergantung pada tanggal penyerahan berkas
4	Biaya/tarif	Rp 0,-/Gratis
5	Produk Layanan	SK Pengasuhan Anak, SK Pengangkatan Anak, dan Rekomendasi pengangkatan anak dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas ke Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri sebagai persyaratan sidang Tim Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak Provinsi Jawa Tengah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke alamat Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Jalan Pemuda, No. 24, Purwokerto Barat. 2. Melalui Laman Aduan : https://lapakaduan.banyumaskab.go.id/ 3. Melalui akun media sosial : @dinsosp3a.bayumas 4. Email Instansi : dinsospppa@banyumaskab.go.id
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 3. Peraturan Pemerintah No.54 Tahun 2007 yang mengatur tata cara, syarat calon orang tua angkat, hingga prosedur adopsi anak oleh WNI/WNA. 4. Permensos No. 110/HUK/2009 yang mengatur teknis persyaratan pengangkatan anak.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana: Meja, kursi, <i>filling cabinet</i>, komputer, <i>printer</i>, AC, almari, alat tulis kantor, pesawat telepon, dll 2. Prasarana : Gedung, listrik dan jenset, ruang tunggu, ruang arsip/dokumentasi, mushola, tempat parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai memiliki pemahaman yang baik tentang prosedur pelayanan khususnya terhadap jenis layanan yang menjadi tanggungjawabnya. 4. Memiliki pengetahuan yang baik tentang prosedur pengangkatan anak;

		5. Memiliki Sertifikat Pekerja Sosial.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan fungsional (Inspektorat) 2. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)
5	Jumlah Pelaksana	Operator Layanan 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. <i>Core values</i> ASN BerAKHLAK.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengguna layanan/pemohon dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya; 2. Komitmen untuk memberikan rasa aman dalam proses pelayanan yang transparan dan jujur dalam pelayanan Adopsi Anak
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan pelayanan rekomendasi pengangkatan anak; 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai tolak ukur kinerja dan kualitas layanan, upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan; 3. Saran masukan, Konsultasi dan Pengaduan dengan ramah dan responsif jika ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan.

9. Pelayanan PUSPAGA (Pusat Pembelajaran Keluarga)

	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Membawa surat pengantar konseling dispensasi kawin anak dari Ketua Pengadilan Agama 2. Pada saat konseling menghadirkan kedua calon pengantin serta orang tua atau perwakilan keluarga dari masing-masing calon pengantin
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Prosedur yang harus dilakukan : 1. Pemohon mengajukan janji temu untuk jadwal konseling 2. Pemohon menunggu jadwal konseling 3. Pemohon mendapatkan jadwal konseling dan hadir bersama calon pasangan serta orang tua atau perwakilan keluarga 4. Penyusunan laporan hasil konseling 5. Pengiriman laporan konseling ke Pengadilan Agama melalui email 6. Pemohon mendaftarkan sidang dengan disertai laporan hasil konseling ke Pengadilan Agama

3	Jangka Waktu Penyelesaian	2-3 hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,-/Gratis
5	Produk Layanan	Laporan hasil konseling dispensasi kawin anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke alamat Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Jalan Pemuda, No. 24, Purwokerto Barat 2. Melalui Laman Aduan : https://lapakaduan.banyumaskab.go.id/ 3. Melalui akun media sosial : @dinsosp3a.bayumas 4. Email Instansi : dinsosp3a@banyumaskab.go.id

Pengelolaan Pelayanan

1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana: Meja, kursi, filling cabinet, computer/laptop, printer, AC, lemari, alat tulis kantor, dll; 2. Prasarana : Gedung, listrik dan jenset, ruang tunggu, ruang arsip/dokumentasi, mushola, tempat parker.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai memiliki pemahaman yang baik tentang prosedur pelayanan khususnya terhadap jenis layanan yang menjadi tanggungjawabnya. 4. Memahami prosedur pelayanan di Puspaga Satria.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan fungsional (Inspektorat) ; 2. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat).
5	Jumlah Pelaksana	Konselor sejumlah 5 orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. Core values ASN BerAKHLAK.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

		2. Kerahasiaan identitas dan hasil konseling menjadi tanggungjawab Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan konsultasi/konseling kepada pengguna layanan setiap bulannya; 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai tolak ukur kinerja dan kualitas layanan, upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan; 3. Saran masukan, Konsultasi dan Pengaduan dengan ramah dan responsif jika ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan.

10. Pelayanan Izin Ziarah TMPN Tanjung Nirwana Purwokerto

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pemohon membuat dan mengirimkan surat permohonan izin ziarah kepada kepala DinsosP3A Kabupaten Banyumas
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Prosedur yang harus dilakukan : 1. Pemohon mengirimkan surat izin ziarah 2. Pemohon menunggu surat permohonan izin diproses lebih lanjut oleh petugas. 3. Pemohon mendapatkan surat izin ziarah yang ditandatangani kepala DinsosP3A Kabupaten Banyumas.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,-/Gratis
5	Produk Layanan	Surat Izin Ziarah di Taman Makam Pahlawan Nasional (TMPN) Tanjung Nirwana Purwokerto
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke alamat Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Jalan Pemuda, No. 24, Purwokerto Barat. 2. Melalui Laman Aduan : https://lapakaduan.banyumaskab.go.id/ 3. Melalui akun media sosial : @dinsosp3a.bayumas 4. Email Instansi : dinsospppa@banyumaskab.go.id
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;

2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sarana: Meja, kursi, <i>filling cabinet</i>, computer, printer, AC, almari, alat tulis kantor, pesawat telepon, dll 2. Prasarana : Gedung, listrik dan jenset, ruang tunggu, ruang arsip/dokumentasi, mushola, tempat parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai memiliki pemahaman yang baik tentang prosedur pelayanan khususnya terhadap jenis layanan yang menjadi tanggungjawabnya (Permohonan Perizinan TMPN).
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan fungsional (Inspektorat) 2. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)
5	Jumlah Pelaksana	Operator Layanan 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. Core values ASN BerAKHLAK.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Keselamatan pengguna layanan selama melakukan ziarah di Taman Makam Pahlawan Nasional Tanjung Nirwana menjadi tanggungjawab Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal terkait perawatan Sarana dan prasarana Taman Makam Pahlawan Nasional Tanjung 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai tolak ukur kinerja dan kualitas layanan, upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan; 3. Saran masukan, Konsultasi dan Pengaduan dengan ramah dan responsif jika ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan.

11. Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengajuan Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS); 2. Akta Notaris pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM sebagai badan hukum; 3. Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga 4. Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat; 5. Struktur Organisasi Lembaga (nama, alamat, telepon pengurus/anggota);

		6. Program Kerja di Bidang Kesejahteraan Sosial; 7. Nomor Pokok Wajib Pajak; 8. Model Kerja untuk pelaksanaan kegiatan; 9. Sumber Daya Manusia; 10. Kelengkapan Sarana dan Prasarana.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Prosedur yang harus dilakukan : 1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan Tanda Daftar LKS 2. Petugas memeriksa berkas, apabila belum memenuhi syarat, berkas akan dikebalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika Sudah lengkap, berkas akan diserahkan kepada Kepala Dinas dan Bupati untuk mendapatkan disposisi; 3. Setelah mendapat disposisi, petuga akan melakukan survey lapangan; 4. Pemohon menunggu proses lebih lanjut; 5. Petugas memproses Pengajuan Tanda Daftar LKS 6. Tanda Daftar LKS yang telah ditandatangani Bupati akan diserahkan kepada Pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 bulan tergantung disposisi dari Bupati
4	Biaya/tarif	Rp 0,-/Gratis
5	Produk Layanan	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) yang ditandatangani oleh Bupati
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui surat yang ditujukan ke alamat Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Jalan Pemuda, No. 24, Purwokerto Barat. 2. Melalui Laman Aduan : https://lapakaduan.banyumaskab.go.id/ 3. Melalui akun media sosial : @dinsosp3a.bayumas 4. Email Instansi : dinsosp3a@banyumaskab.go.id
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana: Meja, kursi, <i>filling cabinet</i> , komputer, printer, AC, almari, alat tulis kantor. Prasarana : Gedung, listrik dan jenset, ruang tunggu, ruang arsip/dokumentasi, mushola, tempat parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai memiliki pemahaman yang baik tentang Prosedur Layanan Pendaftaran LKS

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan fungsional (Inspektorat) 2. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang (pengawasan melekat)
5	Jumlah Pelaksana	Operator Layanan 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan : 1. Maklumat pelayanan; 2. Pakta integritas; 3. Core values ASN BerAKHLAK.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Komitmen untuk menjaga menjaga kerahasiaan terhadap dokumen yang dimiliki oleh pemohon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal terkait pelaksanaan asesmen bagi pemohon pendaftaran LKS; 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai tolak ukur kinerja dan kualitas layanan, upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan; 3. Saran masukan, Konsultasi dan Pengaduan dengan ramah dan responsif jika ada kekeliruan untuk langsung diadakan pembetulan.

Plt. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan
Perempuan Dan Perlindungan Anak
Kabupaten Banyumas



Budi Suharyanto
Budi Suharyanto