



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS SOSIAL

JL. R.A. BASUNI NO. 08 Kode Pos 61361 Jawa timur  
Telp. (0321) 321539 Fax. (0321) 392503  
Website : <https://dinsos.mojokertokab.go.id>

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR : 188.45/44/416-106/2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MOJOKERTO,**

**Menimbang :** a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Dinas Sosial tentang Standar Pelayanan Publik Dilingkungan Dinas Sosial.

**Mengingat :** 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);  
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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan :**

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik dilingkungan Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan Dinas Sosial ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto  
Pada tanggal 2 Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MOJOKERTO

  
TRY RAHARJO MURDIANTO

LAMPIRAN : I KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MOJOKERTO

NOMOR : 188.45/44/416-106/2023

TANGGAL : 2 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN  
BANTUAN KORBAN BENCANA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis,WA; atau</li> <li>2. Hadir langsung ke Dinas Sosial Kab. Mojokerto dengan melakukan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi tamu membawa surat permohonan asli disertai data, Foto Kejadian disyahkan instansi terkait.</li> <li>2. Menunjukkan KTP/Identitas lainnya.</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A["(1) Pengguna Layanan"] --&gt; B["(2) TU Bag. Layanan"]     B --&gt; C["(3) Analis Kebijakan Ahli Muda"]     C --&gt; D["(4) Kabid Lijamsos"]     D --&gt; A           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna pelayanan mengajukan permohonan tertulis ke Pelayanan Dinsos.</li> <li>2. Surat Permohonan diterima dicatat dan diregistrasi.</li> <li>3. Dinsos Melakukan Assesmen</li> <li>4. Pengguna layanan menerima jawaban</li> <li>5. Tindak Lanjut &amp; Penyaluran</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1- 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Permakanan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh petugas Bidang Lijamsos sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bisa diselesaikan. Untuk pengaduan yang belum biasa diselesaikan akan disampaikan Kepala Bidang Lijamsos untuk mendapat tindakan lebih lanjut.

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan 8. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi; dan 2. Pegawai yang memiliki Kompetensi dalam penanganan Bencana.
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MOJOKERTO



**TRY RAHARJO MURDIANTO**

**STANDAR PELAYANAN**  
**BANTUAN PERMAKAMAN BAGI LKSA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis berupa Proposal;</li> <li>2. Hadir langsung ke Dinas Sosial Kab. Mojokerto dengan melakukan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi tamu membawa surat permohonan asli dari LKSA.</li> <li>2. Menunjukkan KTP/Identitas lainnya.</li> </ol> </li> <li>3. Melampirkan STP, Akte Pendirian yang disahkan Kemenkumham, NPWP, Surat Ket. Domisili LKSA dan Data Anak Asuh.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A["(1) Pengguna Layanan"] --&gt; B["(2) Sekretariat Dinas Sosial"]     B --&gt; C["(3) Kepala Dinas Sosial"]     C --&gt; D["(3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial"]     D --&gt; E["(4) Petugas Verifikasi"]     E --&gt; A           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengguna pelayanan mengajukan permohonan tertulis / proposal ke Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto</li> <li>2. Surat Permohonan/Proposal diterima dicatat dan diregistrasi oleh Sekretariat Dinas Sosial.</li> <li>3. Surat Permohonan/Proposal disediakan ke Kepala Dinas dan di disposisi ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.</li> <li>4. Kepala Bidang Pemberdayaan melakukan verifikasi proposal dengan menugaskan Petugas Verifikasi ke Pengguna layanan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan Proposal s/d verifikasi : 2 (dua) hari</li> <li>- Realisasi bantuan : Tahun berikutnya</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial Permakanan bagi LKSA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh Petugas pelayanan pengaduan Dinas Sosial dengan format SANG PATIH KESOS dan ditindaklanjuti oleh Tim Reaksi Cepat di lapangan serta dilaporkan ke Kepala Dinas Sosial. Untuk pengaduan yang belum biasa diselesaikan akan disampaikan Kepala Dinas Sosial untuk dapat kebijakan lebih lanjut.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Peraturan Mensos RI No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Peraturan Daerah Kab. Mojokerto No.9 Tahun 2022 tentang APBD Kab. Mojokerto Tahun 2023</li> <li>4. Peraturan Bupati Mojokerto No.12 Tahun 2022 tentang Penjabaran APBD Kab. Mojokerto Tahun 2023</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu pengaduan dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin faksimile;</li> <li>8. Mesin fotokopi; dan</li> <li>9. Informasi persyaratan berupa poster dan leaflet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan kesejahteraan sosial.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.

5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MOJOKERTO



**TRY RAHARJO MURDIANTO**

**STANDAR PELAYANAN**  
**BANTUAN USAHA EKONOMIS PRODUKTIF**  
**KARANG TARUNA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis berupa Proposal;</li> <li>2. Hadir langsung ke Dinas Sosial Kab. Mojokerto dengan melakukan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi tamu membawa surat permohonan asli dari Pengurus Karang Taruna.</li> <li>b. Menunjukkan KTP/Identitas lainnya.</li> </ol> </li> <li>3. Melampirkan SK Pengurus Karang Taruna yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A["(1) Pengguna Layanan"] --&gt; B["(2) Sekretariat Dinas Sosial"]     B --&gt; C["(3) Kepala Dinas Sosial"]     C --&gt; D["(3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial"]     D --&gt; E["(4) Petugas Verifikasi"]     E --&gt; A           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna pelayanan mengajukan permohonan tertulis / proposal ke Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto</li> <li>2. Surat Permohonan/Proposal diterima dicatat dan diregistrasi oleh Sekretariat Dinas Sosial.</li> <li>3. Surat Permohonan/Proposal disediakan ke Kepala Dinas dan di disposisi ke Kepala</li> <li>4. Bidang Pemberdayaan Sosial. Kepala Bidang Pemberdayaan melakukan verifikasi proposal dengan menugaskan Petugas Verifikasi ke Pengguna layanan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan Proposal s/d verifikasi : 2 (dua) hari</li> <li>- Realisasi bantuan : Tahun berikutnya</li> </ul>

4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Usaha Ekonomis produktif
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan ditindaklanjuti oleh Petugas pelayanan pengaduan Dinas Sosial dengan format SANG PATIH KESOS dan ditindaklanjuti oleh Tim Reaksi Cepat di lapangan serta dilaporkan ke Kepala Dinas Sosial. Untuk pengaduan yang belum biasa diselesaikan akan disampaikan Kepala Dinas Sosial untuk dapat kebijakan lebih lanjut.

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Peraturan Mensos. RI No.25 Tahun 2019 tentang Karang Taruna</li> <li>3. Peraturan Daerah Kab. Mojokerto No.9 Tahun 2022 tentang APBD Kab. Mojokerto Tahun 2023</li> <li>4. Peraturan Bupati Mojokerto No.12 Tahun 2022 tentang Penjabaran APBD Kab. Mojokerto Tahun 2023.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu pengaduan dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin faksimile;</li> <li>8. Mesin fotokopi; dan</li> <li>9. Informasi persyaratan berupa poster dan leaflet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan kesejahteraan sosial.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pelaksana pelayanan publik

6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MOJOKERTO



**TRY RAHARJO MURDIANTO**

**STANDAR PELAYANAN  
BANTUAN DISABILITAS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa; 2. Foto copi KTP dan KK 3. Foto Pengguna Layanan ( Yang menunjukkan kedisabilitasnya)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A["(1) Pengguna Layanan"] --&gt; B["(2) Surat Permohonan dari Desa"]     B --&gt; C["(3) Dinas Sosial Kab. Mojokerto"]     C --&gt; D["(4) Bidang Rehabilitasi Sosial"]     D --&gt; A           </pre> </div> <p>1. Pengguna pelayanan mengajukan usulan alat bantu penyandang disabilitas ke Kantor Desa</p> <p>2. Kantor Desa membuat surat permohonan usulan alat bantu penyandang disabilitas ke</p> <p>3. Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto</p> <p>3. Dinas Sosial mendeposisi surat permohonan ke Bidang Rehabilitasi untuk di Tindak</p> <p>4. Lanjuti Pengguna layanan Menerima Bantuan Sosial sesuai Usulan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan berupa Barang (Kursi Roda, Kruk Ketiak, Alat Bantu Dengar, Walker, Tongkat Kaki Tiga)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Layanan di Sang Patih Kesos ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan Dinas Sosial sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bisa diselesaikan. Untuk pengaduan yang belum bisa diselesaikan akan disampaikan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto untuk dapat kebijakan lebihlanjut.

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; dan 8. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Rehabilitasi Sosial dan 2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MOJOKERTO

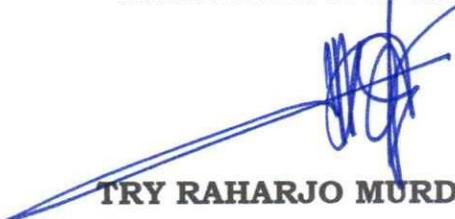
**TRY RAHARJO MURDIANTO**

**STANDAR PELAYANAN**  
**BANTUAN PERMAKINAN BAGI EKS KUSTA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa; 2. Foto copi KTP dan KK 3. Foto Pengguna Layanan Eks Kusta
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A["(1) Pengguna Layanan"] --&gt; B["(2) Surat Permohonan dari Desa"]     B --&gt; C["(3) Dinas Sosial Kab. Mojokerto"]     C --&gt; D["(4) Bidang Rehabilitasi Sosial"]     D --&gt; A           </pre> </div> <p>1. Pengguna pelayanan mengajukan usulan bantuan permakanan eks kusta ke Kantor Desa.</p> <p>2. Kantor Desa membuat surat permohonan usulan bantuan permakanan eks kusta ke Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto</p> <p>3. Dinas Sosial mendeposisi surat permohonan ke Bidang Rehabilitasi untuk di Tindak Lanjuti</p> <p>4. Pengguna layanan Menerima Bantuan Sosial sesuai Usulan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial Permakanan bagi Eks Kusta
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan Layanan di Sang Patih Kesos ditindaklanjuti oleh petugas pengaduan Dinas Sosial sesuai dengan ranah pengaduan dan diinformasikan secara langsung sepanjang masalahnya bisa diselesaikan. Untuk pengaduan yang belum bisa diselesaikan akan disampaikan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto untuk dapat kebijakan lebihlanjut.

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pesawat telepon;</li> <li>7. Mesin faksimile; dan</li> <li>8. Mesin fotokopi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Rehabilitasi Sosial dan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pelaksana pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MOJOKERTO

  
**TRY RAHARJO MURDIANTO**