



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 : 188.4/7/416-106/2026
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 : Perubahan 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 17 Maret 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MOJOKERTO



TRY RAHARJO MURDIANTO

Lampiran :
Nomor : 188.4/7/416-106/2026
Tanggal : 17 Maret 2026

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN SURAT TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN
SOSIAL/LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengajuan Surat Tanda Daftar/Surat Tanda daftar Ulang bagi LKS dibutuhkan persyaratan yang terdiri dari: 1. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga 2. Surat Keterangan Domisili dari Lurah / Kepala Desa 3. Akta Pendirian 4. NPWP Badan Hukum LKS 5. Legalitas (Pengesahan Pendirian Badan Hukum dari Kemenkumham) 6. Struktur Organisasi LKS 7. Alamat, Nomor Telpon, Website dan Sosial Media LKS 8. Scan/Fc KTP dan Nomor Telpon Pengurus LKS 9. Surat Keterangan Bebas Napzah Pengurus LKS 10. Surat Pernyataan tidak dalam sengketa kepngurusan atau tidak dalam perkara pengadilan 11. Surat Pernyataan bahwa sumber pendanaan tidak dari kegiatan yang melawan hukum 12. Surat Pernyataan kesanggupan melaporkan kegiatan 13. Surat pernyataan persetujuan tetangga 14. Proposal terdiri dari, Program kegiatan LKS, Modal kerja kegiatan, Nomer rekening LKS, Data diri Sumberdaya Manuasia (Pengurus LKS), BNBA klien, Kelengkapan Sarana dan Prasarana.

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	(1) Pengguna Layanan (LKS) (2) Kepala Dinas Sosial (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial (4) Petugas Verifikasi (5) Penerbitan Surat Tanda Daftar LKS/LKSA ⇒ ⇩ ⇩ ⇐ ⇩ 1. Pengguna pelayanan (LKS) mengajukan permohonan tertulis / proposal ke Dinas Sosial Kab. Mojokerto 2. Surat Permohonan/Proposal disediakan ke Kepala Dinas dan di disposisi ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial. 3. Kepala Bidang Pemberdayaan melakukan verifikasi proposal dengan menugaskan Petugas Verifikasi ke Pengguna layanan. 4. Petugas verifikasi melaporkan hasil verifikasi lapangan dan membuat draft Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial 5. Penerbitan Surat Tanda Daftar LKS/LKSA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Minggu – 1 (satu) Bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda daftar/Surat Tanda Daftar Ulang Lembaga Kesejahteraan Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SP4N LAPOR & SANG PATIH KESOS
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 Tentang lembaga Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Daerah Kab. Mojokerto No.7 Tahun 2024 tentang APBD Kab. Mojokerto Tahun 2025; 3. Peraturan Bupati Mojokerto No.47 Tahun 2024 tentang Penjabaran APBD Kab. Mojokerto Tahun 2025;

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi 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
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

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN SURAT KETERANGAN KELUARGA MISKIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pemohon merupakan penduduk yang berdomisili di wilayah Kabupaten Mojokerto yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK); 2. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 3. Mengajukan permohonan secara tertulis; 4. Terdaftar dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN); 5. Apabila pemohon masuk dalam kategori desil 6-10 dengan uraian tidak termasuk penerima Bansos namun diduga layak menerima, dapat mengajukan usulan melalui mekanisme verifikasi dan validasi oleh petugas.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	(1) Memberikan persyaratan kepada petugas (2) Verval kelengkapan berkas oleh petugas (3) Klarifikasi dan verifikasi data pada aplikasi SIKS-NG dan di lapangan *jika diperlukan* (4) Penerbitan Surat Keterangan Miskin 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan dilengkapi dengan persyaratan kepada petugas; 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen; 3. Dilakukan verifikasi dan validasi data melalui SIKS-NG. Dalam hal diperlukan, dilakukan klarifikasi dan/atau verifikasi lapangan; 4. Berdasarkan hasil verifikasi, dilakukan proses penerbitan Surat Keterangan Keluarga Miskin. Surat disampaikan kepada pemohon melalui mekanisme yang telah ditetapkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 – 10 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Keluarga Miskin
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SANG PATIH KESOS dan SP4N LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional; dan 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program 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; dan 6. Pesawat telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kesejahteraan Sosial; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi; dan 3. Pegawai yang memiliki Kompetensi dalam penanganan pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	Melakukan Monitoring dan Evaluasi kepada petugas pelayanan publik yang memberikan pelayanan kepada para pemohon.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pejabat pelayanan publik dan satu orang petugas 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.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

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

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR PELAYANAN
PENGUNAAN AMBULANCE GRATIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis / WA ke pengaduan Dinsos ; 2. Memberikan laporan kejadian dan kedaruratan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	(1) Pengguna Layanan (2) Dinas Sosial (3) Kepala UPTD Pesanggrahan PMKS Mojopahit (4) Petugas / sopir → ↓ ← ↑ 1. Pengguna pelayanan mengajukan permohonan tertulis / WA ke Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto 2. Surat Permohonan/WA disediakan ke Kepala Dinas dan di disposisi ke Kepala UPTD Pesanggrahan PMKS Mojopahit. 3. Kepala UPTD Pesanggrahan PMKS Mojopahit menugaskan Petugas / supir Ambulance ke Pengguna layanan. 4. Pengguna layanan mendapatkan layanan ambulance gratis.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengajuan permohonan : 1 (satu) hari 2. Realisasi Kegiatan Saat itu Juga
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Layanan Ambulance
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SP4N LAPOR & SANG PATIH KESOS
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Daerah Kab. Mojokerto No.7 Tahun 2024 tentang APBD Kab. Mojokerto Tahun 2025

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

		3.Peraturan Bupati Mojokerto No. 47 Tahun 2024 tentang Penjabaran APBD Kab. Mojokerto Tahun 2025
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu pengaduan dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Mobil Ambulance
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sopir Ambulance dan; 2. Pegawai yang memiliki wawasan dalam Penganan Kesehatan Darurat.
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (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



Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(PROGRAM KELUARGA HARAPAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. KPM PKH yang mempunyai usaha; 2. Proposal permohonan bantuan dari KPM PKH mengetahui Kepala Desa dan Camat di lampiri foto copy KK, KTP dan Kartu Kepesertaan PKH. 3. Usulan besaran Bantuan Sosial. 4. Jenis Barang dan Jumlah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	(1) Pengguna Layanan → (2) Kepala Dinas Sosial ↓ (3) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial ↓ (4) Petugas Survey Kelayakan ← (5) Penerima Banmas ↑ 1. Penguna pelayanan mengajukan permohonan tertulis / proposal ke Bupati Mojokerto tembusan Kepala Dinas Sosial Kab. Mojokerto 2. Surat Permohonan/Proposal diterima oleh Kepala Dinas Sosial. 3. Surat Permohonan/Proposal disediakan ke Kepala Dinas dan di disposisi ke Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial. 4. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menugaskan Petugas Verifikasi Kelayakan 5. Menetapkan Penerima Bantuan Masyarakat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemberian bantuan peralatan kerja
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SP4N LAPOR & SANG PATIH KESOS

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kab. Mojokerto No.7 Tahun 2024 tentang APBD Kab. Mojokerto Tahun 2025 2. Peraturan Bupati Mojokerto No.47 Tahun 2024 tentang Penjabaran APBD Kab. Mojokerto Tahun 2025. 3. Peraturan Bupati No 9 Tahun 2024 tentang tata cara penggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi; dan 2. Pegawai yang memiliki Kompetensi dalam penanganan KPM PKH.
4.	Pengawasan Internal	Monitoring dan evaluasi setelah penyaluran.
5.	Jumlah Pelaksana	PKH : 101 (Seratus satu) Orang Lijamsos : 4 (empat) orang
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



Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(PERMAKINAN SUMBERGLAGAH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Proposal dari desa yang ditujukan kepada Bupati Kab Mojokerto dan mengetahui camat setempat tembusan Dinas Sosial Kab Mojokerto 2. Foto copi KTP dan KK 3. Foto Pengguna Layanan Eks Kusta
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD 1["(1) Pengguna Layanan"] --> 2["(2) Kepala Dinas Sosial"] 2 --> 3["(3) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial"] 3 --> 4["(4) Petugas Survey Kelayakan"] 4 --> 5["(5) Penerima Banmas"] 5 --> 1 </pre> 1. Penguna pelayanan mengajukan permohonan tertulis / proposal ke Bupati Mojokerto tembusan Kepala Dinas Sosial Kab. Mojokerto 2. Surat Permohonan/Proposal diterima oleh Kepala Dinas Sosial. 3. Surat Permohonan/Proposal disediakan ke Kepala Dinas dan di disposisi ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial. 4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menugaskan Petugas Verifikasi Kelayakan 5. Menetapkan Penerima Bantuan Masyarakat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Tahun
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial Permakinan bagi Eks Kusta
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SP4N LAPOR & SANG PATIH KESOS

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

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. Mesin faksimile; dan 7. 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

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR PELAYANAN

PENGAJUAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL

(ALAT BANTU DISABILITAS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Proposal Individu yang ditujukan kepada Bupati Kab Mojokerto dan mengetahui Desa dan Camat Setempat tembusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa; 3. Foto copi KTP dan KK 4. Foto Pengguna Layanan (Yang menunjukkan kedisabilitasannya)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	(1) Pengguna Layanan → (2) Kepala Dinas Sosial ↓ (3) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial ↓ (4) Petugas Survey Kelayakan ← (5) Penerima Banmas ↑ 1. Penguna pelayanan mengajukan permohonan tertulis / proposal ke Bupati Mojokerto tembusan Kepala Dinas Sosial Kab. Mojokerto 2. Surat Permohonan/Proposal diterima oleh Kepala Dinas Sosial. 3. Surat Permohonan/Proposal disediakan ke Kepala Dinas dan di disposisi ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial. 4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menugaskan Petugas Verifikasi Kelayakan 5. Menetapkan Penerima Bantuan Masyarakat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Tahun
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan berupa Barang (Kursi Roda, Kruk Ketiak, Alat Bantu Dengar, Walker, Tongkat Kaki Tiga)

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SP4N LAPOR & SANG PATIH KESOS
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. Mesin faksimile; dan 7. 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



Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR PELAYANAN

PENANGANAN ORANG TERLANTAR, GELANDANGAN, PENGEMIS, ANAK JALANAN, DAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Identitas Diri (jika ada) 2. Kondisi yang menunjukkan keterlantaran/kerentanan sosial/ ODGJ
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	(1) Laporan Masyarakat (2) Asesmen dan verifikasi melalui pendamping (3) Dinas Sosial Kab. Mojokerto (4) Bidang Rehabilitasi Sosial 1. Masyarakat/instansi melaporkan adanya orang terlantar, gelandangan, pengemis, anak jalanan, atau ODGJ ke Dinas Sosial/Kantor Desa/Kelurahan; 2. Petugas melakukan verifikasi dan asesmen awal terhadap kondisi yang dilaporkan melalui pendamping setempat 3. Dinas Sosial menindaklanjuti melalui penjangkauan/evakuasi melalui bidang rehabilitasi sosial; 4. Pemberian layanan sesuai kebutuhan (rehabilitasi sosial, kesehatan, pemulangan, reunifikasi keluarga, dll).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	• Penjangkauan dan evakuasi; • Asesmen sosial; • Rehabilitasi sosial; • Rujukan ke panti sosial/rumah singgah milik pemerintah Provinsi Jawa Timur. • Pemulangan ke daerah asal/keluarga;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SP4N LAPOR & SANG PATIH KESOS

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

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 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang 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. Mesin faksimile; dan 7. 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



Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR PELAYANAN

PENDAMPINGAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL BAGI ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat dari kepolisian RI 2. Foto copy kk dan KTP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	(1) Permohonan pendampingan ABH dari Polres (2) Dinas Sosial Kab. Mojokerto (3) Bidang Rehabilitasi Sosial (4) Pengguna Layanan 1. Laporan dan surat pendampingan ABH dari kepolisian 2. Dinas Sosial mendeposisi surat permohonan ke Bidang Rehabilitasi untuk di Tindak Lanjut 3. Dinas Sosial menindaklanjuti melalui asesmen dan pendampingan melalui bidang rehabilitasi sosial; 4. Pengguna layanan mendapat pelayanan rehabilitasi sosial
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	• Pendampingan sosial bagi ABH; • Asesmen sosial; • Konseling dan rehabilitasi sosial; • Rekomendasi diversi; • Laporan sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SP4N LAPOR & SANG PATIH KESOS
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

		tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Mesin faksimile; dan 7. Mesin fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pekerja sosial yang telah bersertifikasi
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang Pekerja Sosial Dinas Sosial
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

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Suami istri yang sudah menikah, sedikitnya 5 (lima) tahun. 2. Masing – masing sudah berumur antara 30 tahun sampai dengan 55 tahun. 3. Seagama Calon Orang Tua Angkat dengan Orang Tua Kandung. 4. Salah satu antara suami atau istri dinyatakan oleh Dokter Ahli, kecil kemungkinan atau tidak dapat lagi memberikan keturunan. 5. Belum mempunyai anak kandung, atau sudah mempunyai seorang anak kandung tetapi ingin mengangkat seorang anak (lagi), atau sudah mempunyai seorang anak angkat tetapi ingin mengangkat seorang anak lagi. 6. Mengajukan Surat Permohonan Izin (mengisi blanko) untuk mengadopsi anak kepada Kepala Dinas Sosial Propinsi Jawa Timur yang ditemplei Materai cukup, dengan dilampirkan surat – surat sebagai berikut : a. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Suami & Istri. b. Foto Copy Kartu Keluarga (KK). c. Foto Copy Akte / Surat Kenal Lahir suami & istri. d. Surat Akte Nikah (di Legalisir). e. Surat Keterangan berbadan sehat dari Dokter Pemerintah, suami & istri (RSUD). f. Surat Keterangan dari Dokter Ahli Kandungan mengenai suami & istri (RSUD). g. Surat Keterangan Penghasilan atau Surat Mampu Ekonomi. h. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian RI, suami & istri (SKCK). i. Surat Pernyataan dari suami istri yang berisi bahwa pengangkatan anak itu semata-mata untuk kepentingan dan kesejahteraan anak dimaksud. j. Pas Foto Suami & Istri, ukuran 4 x 6 cm, masing-masing 2 (dua) lembar untuk dilekatkan pada Surat Permohonan. 7. Untuk Kelengkapan, diperlukan juga Data Anak sebagai berikut : a. Surat Keterangan Kelahiran. b. Akta Kelahiran Calon Anak Angkat c. Surat / Akte Perjanjian Penyerahan Anak dari Orang Tua Kandung kepada Orang Tua Angkat, atau Surat Pernyataan Ikhlas dan Tanggung

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

		Jawab Orang Tua atas diri Anak. d. Foto Copy Identitas / KTP. Orang Tua Anak Kandung. e. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Orang Tua Kandung. f. Maksimal Usia Anak 18 (delapan belas) tahun. 8. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari Dr. Psikiater Pemerintah (Ahli Jiwa) suami & istri (RSUD). 9. Surat Keterangan dari BNN (Surat Keterangan tidak pernah terlibat Narkoba) suami & Istri 10. Mengisi Form Pernyataan-pernyataan yang disediakan oleh Dinas Sosial. a. Foto Copy KTP saksi-saksi dari Pihak Pemberi dan Penerima Anak.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	(1) Pengguna Layanan (2) Melengkapi Persyaratan dan mengajukan ke Dinsos (3) Dinas Sosial Kab. Mojokerto (4) Bidang Rehabilitasi Sosial 1. Pengguna pelayanan mengajukan permohonan ke Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto 2. Dinas Sosial mendeposisi surat permohonan ke Bidang Rehabilitasi untuk di Tindak Lanjuti 3. Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan asesmen dan home visit dan menentukan kelayakan Calon orang tua asuh (COTA) 4. Pengguna layanan Menerima Layanan Sosial sesuai Usulan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengangkatan Anak dari Dinas Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SP4N LAPOR & SANG PATIH KESOS
PENGELOLAAN PELAYANAN		

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 5. Permensos Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Mesin faksimile; dan 7. 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. 3. Pekerja Sosial yang berkompetensi dan bersertifikasi
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



Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PEMBARUAN DATA TUNGGAL SOSIAL DAN
EKONOMI NASIONAL (DTSEN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pemohon merupakan penduduk yang berdomisili di wilayah Kabupaten Mojokerto yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK); 2. Terdaftar dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) kategori desil 6-10; 3. Pengisian Form Verifikasi dan Validasi Bantuan Sosial secara mandiri oleh pemohon atau oleh PPPK Kemensos di lapangan; 4. Foto Copy KTP dan KK; 5. Foto rumah tampak depan dan tampak dalam dengan titik koordinat.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	(1) Memberikan persyaratan kepada petugas (2) Verval kelengkapan berkas oleh petugas (3) Pengiriman berkas ke Operator SIKS-NG Desa (4) Tindak lanjut pemutakhiran desil oleh Operator SIKS-NG Desa <pre> graph TD 1["(1) Memberikan persyaratan kepada petugas"] --> 2["(2) Verval kelengkapan berkas oleh petugas"] 2 --> 3["(3) Pengiriman berkas ke Operator SIKS-NG Desa"] 3 --> 4["(4) Tindak lanjut pemutakhiran desil oleh Operator SIKS-NG Desa"] 4 --> 1 </pre> 1. Menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pelayanan; 2. Pengecekan kelengkapan berkas; 3. Petugas pelayanan mengirim berkas ke Operator SIKS-NG Desa; 4. Proses tindak lanjut pemutakhiran desil oleh Operator SIKS-NG Desa.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 – 20 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Form Verifikasi dan Validasi Bantuan Sosial

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SANG PATIH KESOS dan SP4N LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Keputusan Menteri Sosial Nomor 79/HUK/2025 tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kesejahteraan Sosial; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi; dan 3. Pegawai yang memiliki Kompetensi dalam penanganan pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	Melakukan Monitoring dan Evaluasi kepada petugas pelayanan publik yang memberikan pelayanan kepada para pemohon.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pejabat pelayanan publik dan satu orang petugas 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.

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

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

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR PELAYANAN
INFORMASI BANTUAN PANGAN NON TUNAI / PROGRAM SEMBAKO

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Foto Copy KTP dan KK;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	(1) Memberikan persyaratan kepada petugas (2) Verval kelengkapan berkas oleh petugas (3) Pengecekan pada Aplikasi SIKS-NG (4) Informasi 1. Menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pelayanan; 2. Pengecekan kelengkapan berkas; 3. Petugas pelayanan melakukan pengecekan pada Aplikasi SIKS-NG; 4. Penyampaian Informasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 – 10 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SANG PATIH KESOS dan SP4N LAPOR.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

		Sosial; 5. Keputusan Menteri Sosial Nomor 79/HUK/2025 tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kesejahteraan Sosial; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi; dan 3. Pegawai yang memiliki Kompetensi dalam penanganan pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	Melakukan Monitoring dan Evaluasi kepada petugas pelayanan publik yang memberikan pelayanan kepada para pemohon.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pejabat pelayanan publik dan satu orang petugas 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



Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI REUNIFIKASI KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Identitas klien atau rekam biometric klien 2. Data keluarga atau kerabat yang akan dituju 3. Hasil asesmen sosial pendamping sosial
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	(1) Pengguna Layanan (2) Asesmen lapangan oleh pendamping sosial (3) Dinas Sosial Kab. Mojokerto (4) Bidang Rehabilitasi Sosial 1. Penerimaan Laporan/permohonan reunifkasi keluarga 2. Petugas melakukan verifikasi dan asesmen awal terhadap kondisi yang dilaporkan melalui tksk/ pendamping setempat 3. Dinas Sosial menindaklanjuti melalui asesmen dan pendampingan melalui bidang rehabilitasi sosial; 4. Pengguna layanan mendapat pelayanan rehabilitasi sosial
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	• Fasilitasi pemulangan klien ke keluarga; • Reintegrasi sosial; • Berita acara serah terima; • Laporan hasil reunifikasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SP4N LAPOR & SANG PATIH KESOS
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2012

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

		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. Mesin faksimile; dan 7. 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

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN KORBAN BENCANA ALAM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat Laporan Kejadian permohonan Bantuan / WA ke pengaduan Dinsos ;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	(1) Pengguna Layanan (2) Kepala Dinas Sosial (3) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (4) Petugas Lapangan (6) Petugas Gudang → ↓ ↓ ← ↑ 1. Pengguna pelayanan mengajukan Surat Laporan kejadian dan permohonan bantuan tertulis / WA ke Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto 2. Surat Laporan kejadian dan permohonan bantuan tertulis / WA disediakan ke Kepala Dinas dan di disposisi ke Bidang Perlindungan dan Jaminan osial. 3. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Menugaskan Petugas Lapangan untuk melakukan Assesment. 4. Petugas lapangan (Tagana) memberikan laporan hasil assessment kepada Kepala bidang perlindungan dan Jaminan sosial; 5. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menugaskan petugas Gudang untk mengeluarkan bantuan sesuai kebutuhan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengajuan permohonan : 1 (satu) hari 2. Realisasi Kegiatan : 2 (Dua) Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan untuk korban bencana
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SP4N LAPOR & SANG PATIH KESOS

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 24 tahun 2007 tentang penanganan bencana; 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Daerah Kab. Mojokerto No.7 Tahun 2024 tentang APBD Kab. Mojokerto Tahun 2025 4. Peraturan Bupati Mojokerto No. 47 Tahun 2024 tentang Penjabaran APBD Kab. Mojokerto Tahun 2025
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu pengaduan dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Mobil Dapur Umum Lapangan 7. Mobil Pick Up
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai Dinas Sosial dan; 2. Taruna Siaga Bencana (TAGANA) Kab. Mojokerto.
4.	Pengawasan Internal	Setiap bulan dilakukan rapat dalam rangka pengendalian mutu pelayanan publik.
5.	Jumlah Pelaksana	48 (empat Puluh Delapan) 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



Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR PELAYANAN
PEMBINAAN DAN FASILITASI KEGIATAN KARANG TARUNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Ketua dan Wakil Karang Taruna Desa dan Kecamatan; 2. Melampirkan SK Pengurus Karang Taruna yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kecamatan 3. Surat Tugas dari Desa/Kelurahan/Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	(1) Kepala Bidang Pemberdayaan sosial ➡ (2) Karang Taruna Kabupaten ⬇ (3) Karang Taruna Desa/Kecamatan ⬇ (4) Pelaksanaan Pembinaan 1. Dinas Sosial melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyampaikan Undangan Pembinaan Karang Taruna Kabupaten Mojokerto. 2. Surat Undangan Pembinaan disampaikan Karang Taruna Kabupaten Kepada Pengurus Karang Taruna Desa atau Kelurahan dan Kecamatan 3. Karang Taruna Desa/Kelurahan/Kecamatan membuat permohonan surat tugas untuk mengikuti kegiatan pembinaan Karang Taruna Kabupaten 4. Pelaksanaan Pembinaan Karang Taruna kabupaten yang diikuti oleh perwakilan pengurus Karang Taruna Desa/Kelurahan/Kabupaten
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- 1-2 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembinaan Karang Taruna Kewenangan Kab/Kota
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SP4N LAPOR & SANG PATIH KESOS
PENGELOLAAN PELAYANAN		

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

1.	Dasar Hukum	1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Mensos. RI No.25 Tahun 2019 tentang Karang Taruna 3. Peraturan Daerah Kab. Mojokerto No.7 Tahun 2024 tentang APBD Kab. Mojokerto Tahun 2025 4. Peraturan Bupati Mojokerto No.47 Tahun 2024 tentang Penjabaran APBD Kab. Mojokerto Tahun 2025.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu pengaduan dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Mesin fotokopi; dan 7. Informasi persyaratan berupa poster dan leaflet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi 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



Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR PELAYANAN
PEMBINAAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	4. Ketua dan Sekretaris Lembaga Kesejahteraan Sosial; 5. Melampirkan SK Pengurus LKS 6. Surat Tugas dari LKS
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	(1) Kepala Bidang Pemberdayaan sosial ⇒ (2) Forum LKS Kabupaten ↓ (3) Pengurus LKS ↓ (4) Pelaksanaan Pembinaan 1. Dinas Sosial melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyampaikan Undangan Pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial Kabupaten Mojokerto. 2. Surat Undangan Pembinaan disampaikan Forum LKS Kabupaten Kepada Pengurus masing-masing LKS 3. Pengurus LKS membuat Surat Tugas untuk mengikuti Pmebinaan 4. Pelaksanaan Pembinaan LKS Kabupaten yang diikuti oleh perwakilan pengurus LKS se-Kabupaten Mojokerto
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- 1-2 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembinaan Karang Taruna Kewenangan Kab/Kota
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SP4N LAPOR & SANG PATIH KESOS
PENGELOLAAN PELAYANAN		

Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

1.	Dasar Hukum	5. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 6. Peraturan Mensos. RI No.25 Tahun 2019 tentang Karang Taruna 7. Peraturan Daerah Kab. Mojokerto No.7 Tahun 2024 tentang APBD Kab. Mojokerto Tahun 2025 8. Peraturan Bupati Mojokerto No.47 Tahun 2024 tentang Penjabaran APBD Kab. Mojokerto Tahun 2025.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	8. Ruang tamu pengaduan dengan pendingin ruangan; 9. Meja dan kursi; 10. Komputer; 11. Printer; 12. Jaringan internet; 13. Mesin fotokopi; dan 14. Informasi persyaratan berupa poster dan leaflet.
3.	Kompetensi Pelaksana	3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi dan 4. 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



Catatan :
1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".