

STANDAR PELAYANAN

Jenis-jenis pelayanan yang tersedia di Dinas Sosial Kabupaten Simalungun ialah sebagai berikut :

1. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Rehabilitasi Korban NAPZA
2. Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Panti
3. Pelayanan Pengadopsian Anak
4. Pelayanan Rujukan Lansia ke Panti Sosial
5. Pelayanan Rekomendasi KIP Kuliah Merdeka
6. Pelayanan Rekomendasi Reaktivasi PBI JKN
7. Pelayanan Konsultasi Program Keluarga Harapan (PKH)

Jenis Pelayanan : Pelayanan penerbitan surat Rekomendasi Rehabilitasi Korban NAPZA

- A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Kartu Keluarga2. Foto Copy KTP3. Foto Copy KTP orang tua4. Foto Copy KTP Suami / Istri (bagi yang sudah menikah)5. Foto Copy Akte Kelahiran6. Foto Copy Ijazah terakhir7. Surat keterangan domisili dari Lurah/Pangulu setempat8. Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter9. Pas Foto 3 x 4 warna10. Seluruh berkas dimasukkan ke dalam Map warna biru
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Surat Rekomendasi selesai dan di serahkan kepada Pemohon Pemohon membawa persyaratan yang diperlukan Petugas mengecek kelengkapan Berkas Proses Pengerjaan Surat Rekomendasi Surat Rekomendasi selesai dan ditanda tangani oleh Pejabat Dinas Sosial Pemohon membawa persyaratan yang diperlukan Petugas mengecek kelengkapan berkas Proses pengerjaan surat rekomendasi Surat Rekomendasi selesai dan ditanda tangani oleh Pejabat Dinas Sosial Surat Rekomendasi selesai dan diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi NAPZA
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Email : dinassosialsimalungun@gmail.com Telp. Langsung

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/2009 Tentang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Standar Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya
2.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi Ruang Kerja Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami teknis mengenai pelayanan Memahami persyaratan ISO 9001-2015 Memahami panduan kerja organisasi seperti SOP Memahami peraturan Perundang – Undangan Mampu mengoperasikan Komputer Mampu berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Intenal	Kepala Bidang Pekerja Sosial Ahli Muda
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan. Pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan senyum dan sapa
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Rekomendasi dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja	1 (satu) bulan sekali

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Panti

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Memiliki Kantor (bukti kepemilikan tempat / kantor) Akte Notaris tentang pendirian Panti / Yayasan surat keterangan domisili Panti/ Yayasan dari Kelurahan dan Kecamatan Setempat AD ART NPWP Foto Copy rekening Bank atas nama Panti / Yayasan Kepengurusan Panti / Yayasan yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Pengawas (lampirkan Foto Copy KTP dan Pas Foto) Surat Penetapan tentang Panti / Yayasan dari Mekumham (berbadan hukum sesuai dengan UU No. 16 Tahun 2001 dan UU No. 28 Tahun 2004 tentang Yayasan. Surat Kepemilikan Tanah SK Camat / Sertifikat IMB bangunan dan kepemilikan bangunan Rekomendasi pendirian pembangunan dan peruntukan bangunan Ijin / terdaftar di Departemen Agama untuk yayasan yang bersifat keagamaan

		Sumber Dana dan modal kerja untuk melaksanakan kegiatan setiap harinya. Dokumentasi bangunan, sarana dan prasarana Panti Asuhan termasuk Plang Nama Panti Setelah terpenuhi dilakukan verifikasi ke lapangan untuk mempertimbangkan Dinas Sosial Kabupaten / Kota dapat memberikan izin operasional Panti/ Tidak. Jika Ya, Dinas Sosial Kabupaten / Kota memproses izin operasional ke Dinas Sosial Provinsi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membawa persyaratan yang diperlukan Petugas mengecek kelengkapan Berkas Proses Pengerjaan Surat Tanda Pendaftaran Panti Surat selesai dan di Tanda tangani oleh Pejabat Dinas Sosial Surat telah selesai dan di serahkan kepada Pemohon. Pemohon membawa persyaratan yang diperlukan. Petugas mengecek kelengkapan berkas Proses pengerjaan surat tanda pendaftaran Panti. Surat selesai dan ditanda tangani oleh Pejabat Dinas Sosial. Surat telah selesai dan diserahkan kepada Pemohon
3	Jangka Waktu	1 Jam
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi Pendaftaran Panti
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran Email dinassosialsimalungun@gmail.com Telp. Langsung

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial RI No. 40 /HUK/Kep/X/80 tentang Tanda Pendaftaran Panti
2.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	Komputer Printer ATK Meja dan Kursi Ruang Kerja Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami teknis mengenai pelayanan Memahami persyaratan ISO 9001-2015 Memahami panduan kerja organisasi seperti SOP Memahami peraturan Perundang – Undangan Mampu mengoperasikan Komputer Mampu berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pekerja Sosial Ahli Muda
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan. Pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan senyum dan sapa
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Rekomendasi dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja	1 (satu) bulan sekali

Jenis pelayanan : Pelayanan Pengadopsian Anak

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Cota dan calon anak harus satu agama2. Surat permohonan ijin pengangkatan anak dari pemohon dengan materai 60003. SKCK dari kepolisian4. Surat dari cota mengenai motif pengangkatan anak diatas materai 60005. Fotocopy surat nikah dan surat lahir cota6. Surat keterangan dokter tentang keadaan calon ibu yang menyatakan tidak mempunyai anak atau tidak mempunyai anak lagi atau resiko tinggi7. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah (suami-istri)8. Surat persetujuan pengangkatan anak dari keluarga cota9. Surat keterangan penghasilan dari tempat cota bekerja10. Fotocopy akte kelahiran/akte kenal lahir calon anak11. Fotocopy surat penyerahan orang tua kandung/wali kepada Dinas Sosial Kabupaten Simalungun12. Fotocopy surat keputusan Kepala Dinas tentang izin pengasuhan selama 6 bulan13. Laporan sosial tentang cota maupun calon anak oleh pejabat sosial lainnya14. Foto cota dan calon anak15. Tembusan surat permohonan disampaikan kepada Mensos dan Orsos dimana calon anak berada beserta fotocopy lampirannya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membawa persyaratan yang diperlukan kemudian Petugas mengecek kelengkapan Berkas selanjutnya proses pengerjaan surat rekomendasi. Surat rekomendasi selesai dan ditandatangani oleh pejabat Dinas Sosial, surat rekomendasi selesai dan diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu	1 Jam
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi adopsi anak
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran Email : dinassosialsimalungun@gmail.com Telp. Langsung

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial RI No. 110/HUK 2009 Tentang Persyaratan pengangkatan anak
2.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	Komputer Printer ATK Meja Kursi

		Ruang Kerja Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami teknis mengenai pelayanan Memahami persyaratan ISO 9001-2015 Memahami panduan kerja organisasi seperti SOP Memahami peraturan Perundang – Undangan Mampu mengoperasikan Komputer Mampu berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pekerja Sosial Ahli Muda
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan. Pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan senyum dan sapa
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Rekomendasi dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja	1 (satu) bulan sekali

Jenis pelayanan : Pelayanan Rujukan Lanjut Usia Terlantar ke Panti Sosial

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Usia 60 tahun ke atas 2. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Puskesmas 3. Surat keterangan keterlantaran dari kepolisian/kelurahan 4. Surat keterangan PCR negative Covid-19 5. Surat rekomendasi dari Dinas Sosial
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Petugas menerima laporan. Selanjutnya petugas melakukan verifikasi dan assesment. Kemudian petugas akan melakukan koordinasi dengan pihak terkait (Sesuai dengan kondisi). Setelah itu, petugas memproses penerbitan rekomendasi rujukan dan kelengkapan berkas administrasi. Selanjutnya, petugas mengantarkan dan mendampingi gelandangan dan pengemis ke panti sosial
3	Jangka Waktu	15 Menit
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Layanan rujukan lanjut usia terlantar ke panti sosial
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran Email :- Telp. Langsung

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial RI No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial

2.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	Komputer Printer ATK Meja Kursi Ruang Kerja Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami teknis mengenai pelayanan Memahami persyaratan ISO 9001-2015 Memahami panduan kerja organisasi seperti SOP Memahami peraturan Perundang – Undangan Mampu mengoperasikan Komputer Mampu berkomunikasi dengan baik
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pekerja Sosial Ahli Muda
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan. Pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan senyum dan sapa
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Rekomendasi dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja	1 (satu) bulan sekali

Jenis Pelayanan : Rekomendasi KIP Kuliah Merdeka

A. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	<p>Persyaratan Umum Penerima KIP Kuliah Merdeka adalah lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), atau bentuk lain yang sederajat yang lulus pada tahun berjalan atau maksimal lulus 2 (dua) tahun sebelumnya. Telah lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui semua jalur masuk Perguruan Tinggi Akademik dan Perguruan Tinggi Vokasi dan diterima di PTN atau PTS pada Program Studi yang telah terakreditasi secara resmi dan tercatat pada sistem akreditasi nasional perguruan tinggi. Memiliki potensi akademik baik tetapi memiliki keterbatasan ekonomi atau berasal dari keluarga miskin/rentan miskin dan/atau dengan pertimbangan khusus yang didukung bukti dokumen yang sah; Kepemilikan program bantuan pendidikan nasional dalam bentuk Kartu Indonesia Pintar (KIP); atau berasal dari keluarga peserta Program Keluarga Harapan (PKH); atau Keluarga pemegang Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), atau Mahasiswa dari panti sosial/panti asuhan, atau Mahasiswa dari keluarga yang masuk pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS). Keterangan : Jika calon penerima tidak memenuhi salah satu dari 5 kriteria di atas, maka dapat tetap mendaftar untuk mendapatkan KIP Kuliah Merdeka selama memenuhi persyaratan tidak mampu secara ekonomi sesuai dengan ketentuan, yang dibuktikan dengan pendapatan kotor gabungan orang tua/wali paling banyak Rp 4.000.000,00 (empat juta rupiah) setiap bulan atau pendapatan kotor gabungan orang tua/wali dibagi jumlah anggota keluarga paling banyak Rp750.000,00 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah). Kelengkapan Berkas Kartu Tanda Penduduk (KTP) Nomor Induk Siswa Nasional (NISN); dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)</p>
2	Prosedur	<p>Siswa Log In ke laman kip-kuliah.kemdikbud.go.id atau di KIP Kuliah Mobile Apps. Selanjutnya, menginput NIK, NISN, NPSN dan alamat email yang selanjutnya divalidasi oleh DAPODIK Kemendikbudristek, Validasi NISN dan KIP oleh Sipintar Kemendikbudristek, serta validasi NIK dan bantuan sosial oleh DTKS Kemensos via Pusdatin Kemendikbudristek. Kemudian, jika seluruhnya telah valid siswa mendapat nomor pendaftaran dan Kode Akses. Selanjutnya, siswa menyelesaikan proses pendaftaran KIP Kuliah. Setelah itu, mendaftar dan mengikuti seleksi PT sesuai jalur masuk (SNMPTN, SBMPTN, SNMPN, SBMPN/Mandiri) pada panitia seleksi nasional atau panitia seleksi masuk PT. Jika telah diterima di Perguruan Tinggi selanjutnya dilaksanakan verifikasi jika diperlukan.</p>
NO	KOMPONEN	URAIAN
1		<p>Catatan : Bagi calon penerima KIP Kuliah yang telah dinyatakan diterima di perguruan tinggi, dapat dilakukan verifikasi lebih lanjut oleh perguruan tinggi sebelum diusulkan ke Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan sebagai calon mahasiswa penerima KIP Kuliah Merdeka</p>

2	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	Proses registrasi (10 Menit) Proses aktivasi (2 Menit) Login menggunakan akun (1 Menit) Melengkapi seluruh form pendaftaran (Menyesuaikan)
3	Biaya/tarif	Gratis
4	Produk layanan	Rekomendasi KIP Kuliah Merdeka
5	Pengelolaan pengaduan	Unit Layanan Terpadu Gedung C Lantai Dasar Jl.Sudirman, Senayan – Jakarta, 10270 Pusat Panggilan: 177 Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Gedung C Lantai 13 Jl.Sudirman, Senayan – Jakarta, 10270 Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) https://kemdikbud.lapor.go.id/ Kotak saran Email : -

B. Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang PelaksanaanUndang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Laman yang mudah diakses dimana saja dan kapan sajaLaman dapat diakses menggunakan berbagai perangkat dan platform apapun.Penggunaan bahasa pada laman sesuai dengan kaidah yang berlakuLaman pendaftaran yang <i>user friendly</i> (rapih dan mudah dibaca serta dimengerti oleh pengguna)
3	Kompetensi Pelaksana	Pengelolaan Laman ditangani oleh SDM (staf dan tim IT) Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan yang kompeten dan memiliki integritas tinggiPenyimpanan data dan informasi pengguna ditangani oleh Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
4	Pengawasan Internal	Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan TeknologiKepala Pusat Layanan Pembiayaan PendidikanKepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Layanan Pembiayaan PendidikanKoordinator Pokja Beasiswa Pendidikan Tinggi Pusat Layanan Pembiayaan PendidikanSub Koordinator KIP Kuliah
5	Jumlah Pelaksana	Seluruh Tim Pelaksana KIP Kuliah
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan berorientasi kepada kualitas pelayanan publik yang mengutamakan kepentingan masyarakat.Respon yang cepat terhadap pengaduan dan keluhan selama proses pendaftaran hingga pengumuman kelulusanKualitas informasi yang diberikan valid, transparan, akuntabel dan lengkap sehingga dapat diandalkan dan dipertanggung jawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi yang dikumpulkan dan disimpan akan dilindungi dari potensi ancaman penyalahgunaan data, perubahan data, dan penggunaan data oleh pihak yang tidak berkepentinganSistem teknologi informasi menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras yang tepat dengan sistem keamanan dan perlindungan data yang menjamin kerahasiaan data dan informasi pengguna.Perlindungan hukum atas data dan informasi dari institusi yang berwenang

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	---

Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Reaktivasi PBI JKN

A. Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Simalungun; Penerima/Pengguna Layanan hadir langsung di Dinas Sosial Kabupaten Simalungun, menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu. Melengkapi berkas persyaratan seperti Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat Keterangan dari Kelurahan yang diketahui Camat.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke Dinas Sosial Kab. Simalungun dengan menunjukkan identitas; Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Subbagian/Seksi yang bersangkutan Kepala Subbagian/Seksi memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk melakukan verifikasi dan validasi data serta pemeriksaan lapangan; Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan hasil pemeriksaan dan usul rekomendasi kepada Kepala Dinas; Kepala Dinas Sosial menerbitkan Surat Rekomendasi BPJS Kesehatan; Rekomendasi BPJS Kesehatan disampaikan kepada Penerima/Pengguna Layanan.
3	Jangka Waktu	1 Jam
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi Reaktivasi PBI JK
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak saran Email : dinassosialsimalungun@gmail.com Telp. Langsung

B. Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas	Komputer / Laptop Printer Kartu Identitas Klien Buku Registrasi Klien Kartu Layanan
3	Kompetensi Pelaksana	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; Memahami peraturan Perundang – Undangan dan ketentuan – ketentuan lain yang berlaku; Disiplin dan taat waktu pelayanan
4	Pengawasan Internal	Kepala Seksi/Subbag Kepala Bidang

		Sekretaris Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); Adanya Kode Etik Pegawai; Tidak diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap identitas klien akan dijaga kerahasiaannya; Jika dalam berkas permohonan terdapat nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
8	Evaluasi Kinerja	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan