



# DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG

# STANDART PELAYANAN PUBLIK



KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG  
NOMOR : 188.45/ /36.01/2023

TENTANG  
**STANDAR PELAYANAN**  
**LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN 2023**

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk mempercepat tercapainya peningkatan Pelayanan Publik dan agar lebih optimal dalam memfasilitasi Penanganan Pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung tentang Standar Pelayanan

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 ) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 246) ;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang berlakunya Undang-undang Nomor 2,3,10 dan 11 Tahun 1950 ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58 ) ;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

**KESATU**

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini

- KEDUA** :
1. Standar Pelayanan Pengangkatan Anak (Adopsi)
  2. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang Atau Barang (Pub)
  3. Standar Pelayanan Kie Konseling Dan Kampanye Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
  4. Standar Pelayanan Ijin Ziarah TMP

5. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Pemberdayaan Fakir Miskin
6. Standar Pelayanan Perlindungan Sosial Bagi Korban Tindak Kekerasan Dan Perdagangan Orang
7. Standar Pelayanan rehabilitasi lanjut usia terlantar dalam panti
8. Standar Pelayanan verval pendirian lembaga kesejahteraan sosial (LKS)
9. Standar Pelayanan Peyaluran Bantuan Logistik Korban Bencana Alam
10. Standar Pemberian Bantuan Sosial Kepada Orang Kehabisan Bekal
11. Standar Pelayanan Rehalibitasi Penderita Cacat Dalam Panti Kualifikasi Pelaksanaan
12. Standar Pengiriman anak terlantar/ putus sekolah dalam panti/balai rehabilitasi

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, penyelenggara , aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tulungagung  
Pada tanggal: 31 Januari 2023

  
PEMERINTAH KABUPATEN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG  
DINAS SOSIAL  
WAHYU MASRUR S.Sos, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19730712 199302 1 003

# BAB I

## PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah landasan bagi penyusunan dan penerapan kebijakan negara yang demokratis. Prinsip-prinsip *good governance* merupakan unsur yang fundamental dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang baik bersih dari korupsi, kolusi serta nepotisme. Pelaksanaan prinsip-prinsip *good governance* tidak selalu berjalan mulus, terdapat kendala-kendala yang harus ditanggulangi bersama oleh pemerintah dan masyarakat, serta peningkatan upaya-upaya yang perlu dilakukan guna semakin meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Sejak dari dalam kandungan sampai ke liang lahat seseorang tak bisa lepas dari urusan pelayanan publik. Mulai dari persoalan administrasi kependudukan, kesehatan, pendidikan, maupun urusan penghidupan lainnya. Undang-Undang Dasar 1945 telah mengamanatkan kepada negara untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negaranya.

Berbicara tentang pelayanan publik, sesuai dengan Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dinyatakan bahwa Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan pengertian tersebut, kegiatan pelayanan publik telah diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat oleh pemerintah dengan tujuan utamanya untuk memenuhi kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat.

Pemenuhan kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat menjadi tujuan utama kegiatan Pelayanan Publik yang diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat Pemerintah. Pelayanan publik memiliki 4 (empat) tujuan, yakni memberikan batasan dan hubungan yang jelas terkait hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan setiap pihak dalam penyelenggaraan pelayanan publik, mewujudkan pelayanan publik yang berasaskan pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya pelayanan publik yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam pelayanan publik. Lebih rinci lagi, Undang-Undang tersebut mengatur hak dan kewajiban baik penyelenggara maupun pengguna pelayanan publik. Setidaknya ada 12 kewajiban penyelenggara dalam menyelenggarakan pelayanan publik yang harus dipenuhi. Salah satunya adalah melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan.

Komponen standar pelayanan publik ini didesain untuk memberikan akses informasi seluas-luasnya kepada publik sehingga masyarakat dimudahkan menjangkau pelayanan dasar yang mengarah kepada kesejahteraan masyarakat. Di samping itu, dengan terpenuhinya standar pelayanan tersebut, dapat meminimalisir tindakan-tindakan maladministrasi seperti pungutan liar, penyimpangan prosedur, penudaan berlarut dan

sebagainya yang merupakan celah terjadinya tindakan korupsi. Adanya standar pelayanan publik memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya. Dengan terpenuhinya standar pelayanan publik tersebut, harapannya hanyalah mewujudkan Indonesia menjadi *welfare state* yang dapat memenuhi kebutuhan dasar sebagai bentuk mekanisme pemerataan terhadap kesejahteraan yang ada.

Standar Pelayanan menjadi salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya Standar Pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam Standar Pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar Pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Sejurus dengan hal tersebut, Undang-Undang juga mengatur 9 hak masyarakat/pengguna pelayanan publik. Salah satunya, masyarakat berhak untuk mengawasi pelaksanaan pelayanan publik. Hak inilah yang menjadi bekal bagi masyarakat untuk mengawal dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan publik. Tanpa pengaturan hak ini pun, sebenarnya fungsi pengawasan pelayanan publik telah melekat kepada masyarakat. Ini dikarenakan sumber pembiayaan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah merupakan hasil pajak yang disetorkan masyarakat sehingga secara otomatis masyarakat memiliki andil dan peran dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Penataan kelembagaan pemerintah secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang diharapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah. Penyempurnaan ketatalaksanaan secara makro terutama yang menyangkut mekanisme dan tata kerja organisasi, pemerintah serta prosedur pelayanan umum. Peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah serta moralitas dapat menunjukkan sebagai pengayom dan pelayan masyarakat.

Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara dan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (*customer driven government*) yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut (1) lebih memfokuskan diri kepada fungsi pengaturan, melalui berbagai kebijakan yang memfasilitasi berkembangnya kondisi yang kondusif bagi kegiatan pelayanan oleh masyarakat; (2) lebih

memfokuskan diri pada pemberdayaan masyarakat, sehingga masyarakat mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap fasilitas pelayanan yang telah dibangun bersama; (3) menerapkan sistem kompetisi dalam hal penyediaan pelayanan publik tertentu, sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas; (4) terfokus pada pencapaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran berorientasi pada hasil (outcome) yang sesuai dengan input yang digunakan; (5) lebih mengutamakan apa yang diinginkan oleh masyarakat; (6) pada hal tertentu, pemerintah juga berperan untuk memperoleh pendapat dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan; (7) lebih mengutamakan antisipasi terhadap permasalahan pelayanan; (8) lebih mengutamakan desentralisasi dalam pelaksanaan pelayanan; (9) menerapkan sistem pasar dalam memberikan pelayanan.

Pola pelayanan publik dapat dibedakan dalam 5 (lima) macam, antara lain :

1. Pola pelayanan teknis fungsional adalah pola pelayanan masyarakat yang diberikan oleh satu instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
2. Pola pelayanan satu pintu merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan secara tunggal oleh satu instansi pemerintah berdasarkan pelimpahan wewenang dari instansi pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan;
3. Pola pelayanan satu atap adalah pola pelayanan disini dilakukan secara terpadu pada satu instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangan masing-masing;
4. Pola pelayanan terpusat adalah pola pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh satu instansi pemerintah yang bertindak selaku koordinator terhadap pelayanan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan masyarakat yang bersangkutan;
5. Pola pelayanan elektronik adalah pola pelayanan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan otomasi dan otomatisasi pemberian layanan yang bersifat on-line, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan keinginan dan kapasitas pelanggan.

Beberapa prinsip di bawah ini diharapkan dapat dipahami dan diaktualisasikan dalam mengelola pelayanan publik, antara lain :

#### 1. Sederhana.

Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.

#### 2. Partisipatif.

Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

#### 3. Akuntabel.

Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.

#### 4. Berkelanjutan.

Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.

5. Transparansi.

Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.

6. Keadilan.

Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Dengan menerapkan standar pelayanan publik dengan baik, diharapkan penyelenggaraan pelayanan publik dapat menghasilkan kepuasan masyarakat sebagai pihak yang menerima pelayanan. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, penyelenggara dituntut untuk menerapkan prinsip efektif, efisien, inovasi dan komitmen mutu. Karena orientasi dari pelayanan publik adalah kepuasan masyarakat, masyarakat mendapatkan pelayanan sesuai dengan apa yang diharapkan atau bahkan melebihi dari harapan masyarakat.

Besar harapan Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung dapat melaksanakan pelayanan sesuai dengan standart yang sudah ditetapkan, sehingga pelayanan terhadap masyarakat dapat berjalan dengan optimal.

## **BAB II**

### **VISI MISI PELAYANAN**

#### **VISI PELAYANAN**

*“ Terwujudnya pelayanan kesejahteraan sosial yang terpadu dan berkualitas “*

#### **MISI PELAYANAN**

*“ Meningkatkan kualitas layanan publik “*

*“ Setia melayani masyarakat ”*

## BAB III

### MAKLUMAT

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standart Pelayanan. Maklumat Pelayanan berisi pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;

Maklumat pelayanan di Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung adalah sebagai berikut :

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan siap melaksanakan proses perbaikan pelayanan publik;
3. Kami siap menerima sanksi dan bertanggungjawab apabila tidak sesuai dengan janji pelayanan.

  
KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TULUNGAGUNG  
**WAHYU MASRUR S.Sos, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19730712 199302 1 003

**STANDAR PELAYANAN**  
 Nomor : 470 / 754 / 115 / 2023

**STANDART PELAYANAN  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG  
 PELAYANAN IJIN ZIARAH TAMAN MAKAM PAHLAWAN (TMP)**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	a. Individu, Lembaga/Instansi mengajukan surat permohonan kepada Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	a. Pemohon mengajukan surat kepada Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung minimal 7 hari sebelum pelaksanaan kegiatan dengan menyertakan jumlah dan pimpinan rombongan ziarah b. Petugas mengecek waktu pemohon dengan pemohon lain c. Pemohon menerima surat ijin ziarah Taman makam Pahlawan <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan surat kepada Dinas Sosial] --&gt; B[Petugas mengecek waktu pemohon]     B --&gt; C[Pemohon menerima surat ijin ziarah]                     </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tulungagung Email: <a href="mailto:dayasos.tulungagung@gmail.com">dayasos.tulungagung@gmail.com</a>

<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar Tanda Kehormatan</li> <li>2. PP Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Kesejahteraan Sosial</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer, printer, alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat eselon 2, 3, dan Fungsional Pekerja Sosial
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban kurang dari 4 hari.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pelayanan informasi</li> <li>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</li> <li>c. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

## **STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 470 / 754 / 115 / 2023

### **STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG**

#### **REKOMENDASI PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN DAN PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL ORGANISASI SOSIAL (YAYASAN/ LKS)**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat permohonan ke Kepala Dinas Sosial kab. Tulungagung</li><li>b. Memiliki akta notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM</li><li>c. Memiliki surat keterangan domisili sekretariat LKS/Orsos dari Kelurahan/Desa setempat</li><li>d. Memiliki NPWP milik LKS</li><li>e. Profil LKS</li><li>f. Memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS</li><li>g. Memiliki struktur organisasi dan susuna kepengurusan LKS beserta fotokopi KTP pengurus (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara)</li><li>h. Daftar Penerima Manfaat (data anak asuh dan foto)</li><li>i. Sumberdana dan Modal Kerja</li><li>j. Rekomendasi K3S</li><li>k. Rekomendasi dari bakesbangpol</li><li>l. Melampirkan Formulir F.01</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon datang ke ruang pelayanan dinas sosial kab. Tulungagung untuk menyerahkan berkas permohonan</li><li>b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas yang membidangi:<ul style="list-style-type: none"><li>1. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi</li><li>2. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka pemohon akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya</li></ul></li><li>c. Pemohon memperoleh rekomendasi</li></ul>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pemohon menyerahkan berkas kepada Dinas Sosial</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemohon menerima Rekomendasi ijin operasional pendirian LKS</div> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Rekomendasi penerbitan izin operasional pendirian LKS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas a. Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tulungagung b. Email : dayasos.tulungagung@gmail.com
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial b. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Kesejahteraan Sosial c. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Blanko persyaratan, komputer, printer, alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat eselon 2, 3, dan Fungsional Pekerja Sosial
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban kurang dari 4 hari.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 115 / 2023

### STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG

#### PELAYANAN IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Diajukan oleh suatu Badan yang berbadan hukum</li><li>b. Mempunyai akte pendirian/ akte notaries/ keputusan pembentukan panitia/ organisasi</li><li>c. Mempunyai susunan pengurus kepanitiaan</li><li>d. Mempunyai AD/ART</li><li>e. Menyebutkan pokok-pokok kegiatan dari organisasi/ badan yang bersangkutan</li><li>f. Bagi badan yang akan menyelenggarakan undian telah terdaftar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>g. Bagi badan yang kegiatan usahanya di bidang perdagangan harus memiliki SIUP</li><li>h. Hadiah berupa barang harus mencantumkan harga sesuai dengan yang di pasaran</li><li>i. Hadiah undian gratis harus tersedia pada saat permohonan izin diajukan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari penyegelan</li><li>j. Surat permohonan izin harus d ttd langsung dan tidak boleh diwakilkan agency yang mengurusnya</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon datang ke ruang pelayanan dinas sosial kab. Tulungagung untuk menyerahkan berkas permohonan</li><li>b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas yang membidangi:<ul style="list-style-type: none"><li>1. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi</li></ul></li></ul>

		<p>2. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka pemohon akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya</p> <p>c. Pemohon memperoleh rekomendasi</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemohon menyerahkan berkas kepada Dinas Sosial</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemohon menerima Rekomendasi izin undian gratis berhadiah</div> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi izin Undian Gratis Berhadiah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas</p> <p>a. Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tulungagung</p> <p>b. Email : dayasos.tulungagung@gmail.com</p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>b. UU Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Kesejahteraan Sosial</p> <p>c. Permensos Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis berhadiah</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Blanko persyaratan, komputer, printer, alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat eselon 2, 3, dan Fungsional Pekerja Sosial
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban kurang dari 3 hari
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Petugas pelayanan informasi</p> <p>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</p>

		c. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 470 / 754 / 115 / 2023

**STANDART PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PENDAMPINGAN PROGRAM BANTUAN PANGAN NON TUNAI**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	a. KPM adalah penduduk dengan kondisi social ekonomi 25% terendah di Kabupaten Tulungagung b. Daftar penerima manfaat bantuan pangan non tunai 2021 ditetapkan oleh Menteri Sosial c. Membawa identitas diri (KK dan KTP) d. Memiliki Kartu Kesejahteraan Keluarga (KKS)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	a. Pemohon datang ke ruang pelayanan dinas sosial kab. Tulungagung untuk menyerahkan berkas permohonan b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas yang membidangi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesmen masalah</li> <li>2. Cek berkas kelengkapan</li> <li>3. Cek di data penerima</li> <li>4. Petunjuk dan arahan sesuai dengan permasalahan</li> </ol> c. Pemohon menerima bantuan pangan non tunai <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD     A[Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap] --&gt; B[Pemohon menyerahkan berkas kepada Dinas Sosial]     B --&gt; C[Pemohon menerima bantuan pangan non tunai]           </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit

4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan/ Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas a. Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tulungagung b. Email : dayasos.tulungagung@gmail.com

### **B. Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial b. UU Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Kesejahteraan Sosial c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Pangan Non Tunai
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, alat tulis kantor, internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat eselon 2, 3, dan Fungsional Pekerja Sosial
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban kurang dari 4 jam
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Petugas pelayanan informasi b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa c. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 115 / 2023

### STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG

#### PELAYANAN REHABILITASI ANAK NAKAL DAN TERLANTAR

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy ijasash terakhir 1 lembar</li><li>2. SKTM</li><li>3. KK dan KTP</li><li>4. Permohonan masuk panti</li><li>5. Formulir panti yang sudah di isi</li><li>6. Foto</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>Pengiriman anak terlantar / putus sekolah ke panti/ balai rehabilitasi adalah mereka yang berusia 15-21 th namun putus/ tidak melanjutkan sekolah atau ingin mengikuti kegiatan pelatihan kerja :</p> <p>Prosedur manual :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas sosial memperoleh informasi pembukaan pendaftaran dari panti-panti pelayanan rehabilitasi anak putus sekolah, terlantar atau anak jalanan</li><li>2. Mensosialisasikan ke masyarakat melalui TKSK dll</li><li>3. Anak atau TKSK datang mendaftar ke Dinas Sosial dengan membawa syarat administrasi</li><li>4. Verifikasi validasi berkas dan kondisi anak melalui asesmen pekerja sosial</li><li>5. Penentuan atau pendataan calon anak yang siap berangkat</li><li>6. Pengisian formulir syarat dari panti</li><li>7. Koordinasi lanjut terkait rencana pengiriman PM dengan pihak panti</li><li>8. Koordinasi pemberangkatan pengiriman dengan dinas</li><li>9. Koordinasi lanjut kepada calon PM / keluarga / TKSK / terkait rencana pemberangkatan</li><li>10. Menyiapkan sarana transportasi untuk pengiriman</li><li>11. Pembuatan surat tugas bagi petugas, surat pengantar permohonan masuk panti, surat berita acara penyerahan</li><li>12. Penjemputan calon PM</li></ol>

		<p>13. Pengiriman PM ke Panti</p> <p>14. Penyerahan calon PM ke panti</p> <p>15. Anak menjalani masa pelayanan di panti</p> <p>16. Pembuatan laporan pengiriman PM</p> <p>17. Dinsos mendapat pemberitahuan berakhirnya masa pelayanan anak dari panti</p> <p>18. Koordinasi terkait penjemputan/ pemulangan PM dengan dinas</p> <p>19. Pembuatan surat tugas penjemputan PM</p> <p>20. Penjemputan PM ke panti dan kembali ke Tulungagung</p> <p>21. Serah terima kembali ke keluarga</p> <p>22. Pembuatan laporan hasil penjemputan PM</p> <p>23. Monitoring dan evaluasi</p>
		<pre> graph TD     A[Permohonan datang ke Dinas Sosial dengan membawa kelengkapan administrasi] --&gt; B[Memenuhi syarat akan diproses, tidak memenuhi syarat dikembalikan masing-masing]     B --&gt; C[Penjemputan kembali dari panti setelah habis masa pelayanan dan dikembalikan kepada keluarga] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Pengiriman 1 hari</p> <p>2. 6 bulan masa pelayanan</p>
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengiriman dan penjemputan PM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU No. 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</p> <p>2. Permensos RI no. 30 tahun 2011 tentang standar nasional pengasuhan untuk lembaga kesejahteraan sosial anak</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Ruang tunggu, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, musholla, kendaraan dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi, pekerjaan sosial
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	1 petugas administrasi, 3 peksos

6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban kurang dari 4 jam
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Rehabsos anak terkait perkembangan PM

## **STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 470 / / 36.01 / 2023

### **STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG**

#### **PELAYANAN REKOMENDASI ADOPSI**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir dan lampiran</li><li>2. Calon orangtua angkat :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Minimal pernikahan 5 th</li><li>b. Seagama dengan orangtua kandung</li><li>c. Maksimal memiliki 1 orang anak</li><li>d. Minimal 6 bulan pengasuhan</li><li>e. Usia COTA min 30 – 55 th</li></ol></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>Pelayanan rekomendasi adopsi / pengangkatan anak diberikan kepada pasangan suami istri / orangtua tunggal yang ingin mengasuh anak dan menetapkannya secara hukum.</p> <p>Prosedur manual :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon / COTA konsultasi dengan petugas</li><li>2. Petugas memastikan tujuan COTA untuk mengadopsi dan menjelaskan prosedur serta persyaratannya</li><li>3. Pemohon membawa kelengkapan syarat berkas ke dinas sosial</li><li>4. Petugas/ pekerja sosial anak menyiapkan surat tugas untuk melaksanakan home visit ke rumah COTA</li><li>5. Petugas melakukan asesmen , observasi serta verifikasi dan validasi berkas</li><li>6. Petugas/ pekerja sosial membuat laporan sosial hasil home visit</li><li>7. Membuat rekomendasi dengan persetujuan KAS dan kabid</li><li>8. Pengiriman berkas adopsi ke Dinas sosial Provinsi</li><li>9. Proses sidang PIPA dan penerbitan SK</li><li>10. SK turun ke Dinas Sosial Kabupaten</li><li>11. SK dan berkas COTA diberikan ke COTA untuk pengajuan sidang ke pengadilan negeri</li></ol>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon menyerahkan berkas kepada Dinas Sosial</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Asessmen,observasi serta verifikasi dan validasi data oleh petugas</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemohon menerima SK untuk pengajuan sidang ke pengadilan negeri</div> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 – 3 bulan (menyesuaikan sidang provinsi)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Adopsi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan pemerintah no. 54 tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak</li> <li>2. Peraturan menteri sosial RI no 110/HUK/2009 tentang persyaratan pengangkatan anak</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Ruang tunggu, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, musholla, kendaraan dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi, pekerjaan sosial
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	1 petugas administrasi, 3 peksos
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 2 – 3 bulan (menyesuaikan sidang dari provinsi) akan langsung diberikan jika SK sudah turun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi dilaskukan oleh bidang rehabilitasi sosial.</li> <li>b. Evaluasi melalui sosialisasi pengangkatan anak di</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 470 / / 36.01 / 2023

**STANDART PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG****PELAYANAN ODGJ TERLANTAR****A. Service Delivery**

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir dan lampiran</li> <li>2. Calon Klien : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy KTP dan KK calon klien</li> <li>b. Fotocopy Kartu Kesehatan</li> <li>c. Resume dari rumah sakit jiwa</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penderita ODGJ dilaporkan oleh warga atau aparat pekon ke Dinas Sosial</li> <li>2. Asesmen ke lapangan</li> <li>3. Koordinasi dengan Yayasan terkait ketersediaan tempat</li> <li>4. Pengiriman pasien ODGJ Ke Yayasan yang telah terjalin kerjasama. (pasien dijemput oleh pihak yayasan)</li> <li>5. Perawatan/rehabilitasi selama 3 (tiga) bulan</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial menerima laporan dari warga</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Asesmen ke lapangan dan koordinasi dengan yayasan terkait</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengiriman ODGJ ke yayasan terkait</div> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 Bulan Januari s/d Desember
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa Terlantar

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa 2. Undang Undang nomor 8 tahun 2016 tentang penyandang disabilitas
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Ruang tunggu, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, musholla, kendaraan dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi, pekerjaan sosial
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	1 petugas administrasi, 3 peksos
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 12 bulan (Januari s/d Desember)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh bidang rehabilitasi sosial

**STANDAR PELAYANAN**  
 Nomor : 470 / 754 / 115 / 2023

**STANDART PELAYANAN**  
**DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PENANGGULANGAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Korban Bencana alam dan atau Bencana Sosial
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemberitahuan kepada Bupati Tulungagung cq. Kepala Dinas Sosial Kab. Tulungagung. 2. Assesment dan verifikasi dari petugas Dinas Sosial Kab. Tulungagung 3. Pemberian bantuan <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;">                         Dinas Sosial menerima pemberitahuan                          ↓                          Asesmen dan verifikasi ke lapangan                          ↓                          Pemberian bantuan kepada korban bencana                     </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Masa tanggap darurat. 2. Masa rehabilitasi rekonstruksi
4.	Biaya/tarif	Tidak ada (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	1. Bantuan Pemenuhan Kebutuhan dasar. - Bahan makanan pokok - Bantuan sandang - Bantuan bagi kelompok rentan - Bantuan Sheltering 2. Bantuan layanan dukungan psikososial 3. Bantuan Re-sosialisasi. 4. Bantuan Evakuasi korban bencana 5. Bantuan SAR korban bencana.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Tindak Lanjut melalui bidang masing-masing 2. Email: <a href="mailto:dinsosta20@gmail.com">dinsosta20@gmail.com</a> 3. Datang langsung ke Dinas Sosial
<b>B. Manufacturing</b>		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);</li> <li>3. Peraturan Menteri sosial Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana.</li> <li>4. Peraturan Bupati Tulungagung nomor 59 tahun 2019 tentang Struktur Organisasi dan tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Evakuasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 unit perahu dolphin</li> <li>- 1 unit mobil Rescue Tactical Unit</li> <li>- 10 Pelampung</li> </ul> </li> <li>2. Peralatan Sheltering <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 unit tenda pengungsi</li> <li>- 8 Unit tenda keluarga</li> </ul> </li> <li>3. Peralatan Dapur Umum Lapangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 unit mobil dapur umum lapangan</li> <li>- 2 unit dapur umum</li> </ul> </li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SAR (search and rescue)</li> <li>2. Petugas Layanan Dukungan Psikososial</li> <li>3. Operator Shelter</li> <li>4. Operator Dapur Umum</li> <li>5. TRC</li> <li>6. Rapid Assesment</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Linjamsos</li> <li>2. Kepala Dinas Sosial</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	36 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelayanan</li><li>2. Sarana dan Prasarana</li><li>3. Ruang Pelayanan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survey Kepuasan Masyarakat</li><li>2. Evaluasi dilakukan jika terjadi kesalahan atau perubahan atas peraturan pelaksana</li></ol>

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 115 / 2023

### STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG

#### PENANGGULANGAN PEKERJA MIGRAN BERMASALAH SOSIAL DAN KORBAN TINDAK KEKERASAN

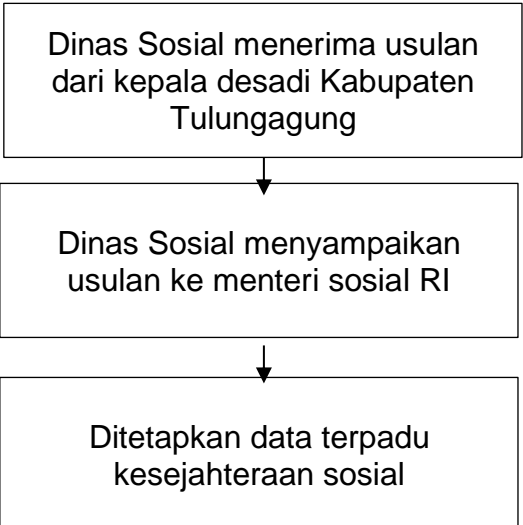
<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	1. Dokumen keimigrasian 2. Keterangan atau visum dari petugas medis.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pendataan dan registrasi 2. Pemulangan <div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Dinas Sosial melakukan pendataan dan registrasi pekerja migran bermasalah sosial</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Pemulangan pekerja migran ke daerah asal</div></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	1. Penelusuran keluarga 2. Melakukan Pemulangan Pekerja Migran Bermasalah 3. Pemberian bantuan berupa sembako kepada korban
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email: <a href="mailto:dinsosta20@gmail.com">dinsosta20@gmail.com</a>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia; 3. Peraturan Menteri sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pemulangan Pekerja Migran Bermasalah dan Tenaga Kerja Indoensia Bermasalah Ke Daerah Asal.

		4. Peraturan Bupati Tulungagung nomor 59 tahun 2019 tentang Struktur Organisasi dan tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Mobil Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Layanan Dukungan Psikososial
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Linjamsos Kepala Dinas Sosial Kab. Tulungagung
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	100 %
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	100 %
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat.

**STANDAR PELAYANAN**

**STANDART PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PENGAJUAN USULAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)**

<b>A. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	Penduduk Kabupaten Tulungagung yang sudah tercantum dalam Kartu Keluarga dengan tingkat kesejahteraan tidak mampu/miskin sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 146/HUK/2021 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>a. Ketua RT/RW melakukan pendataan warga tidak mampu di wilayahnya, atau bisa juga warga tidak mampu melaporkan kepada kepala desa/lurah melalui RT/RW</p> <p>b. Kepala Desa mengadakan musyawarah desa/kelurahan untuk menentukan kelayakan calon usulan</p> <p>c. Usulan yang telah disepakati disampaikan kepada Bupati melalui Dinas Sosial Kabupaten</p> <p>d. Bupati melalui Dinas Sosial Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi atas usulan kepala desa/lurah</p> <p>e. Usulan yang telah ditandatangani oleh Bupati disampaikan kepada Menteri Sosial RI melalui aplikasi SIKS-NG</p> <p>f. Menteri Sosial RI menetapkan By Name By Address DTKS</p> <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Dinas Sosial menerima usulan dari kepala desadi Kabupaten Tulungagung] --&gt; B[Dinas Sosial menyampaikan usulan ke menteri sosial RI]; B --&gt; C[Ditetapkan data terpadu kesejahteraan sosial];</pre></div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Berkala setiap bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Teraftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui aplikasi cek bansos</li> <li>b. Melalui musyawarah desa/kelurahan</li> <li>c. Melaporkan ke Dinas Sosial Kabupaten</li> <li>d. Melalui situs/web lapor.go.id</li> </ul>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>b. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial</li> <li>c. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 146/HUK/2021 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja</li> <li>b. Kursi</li> <li>c. Telepon</li> <li>d. Komputer / laptop</li> <li>e. Printer</li> <li>f. Internet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>b. Dapat mengoperasikan handphone android</li> <li>c. Dapat mengakses internet</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial</li> <li>b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</li> <li>c. Kepala Dinas Sosial</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan konsultasi bisa melalui telepon / WA atau datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 07.30 s.d. 15.30 WIB)</li> <li>b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA / email</li> <li>c. Pengiriman data berupa hardcopy melalui TKSK setempat atau langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung</li> </ul>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan yang memadai</li> <li>b. Ruang tunggu yang memadai</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan diteruskan untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas Sosial</li> <li>b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial dalam hal pelaksanaan kegiatan</li> <li>c. Kepala Dinas Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial atas pengendalian pelaksanaan kegiatan</li> <li>d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara kontinyu baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>

## **STANDAR PELAYANAN**

NO: 470 / 754 /115/2023

Jenis Pelayanan : **Pengajuan Usulan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) dan Program Keluarga Harapan (PKH)**

<b>No</b>	<b>Unsur</b>	<b>Standar Pelayanan</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>b. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan</li><li>c. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial</li><li>d. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako</li><li>e. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 146/HUK/2021 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu</li></ul>
2	Persyaratan	Penduduk Kabupaten Tulungagung yang sudah terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) yang belum mendapatkan bantuan sosial BPNT atau PKH
3	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Ketua RT/RW melakukan pendataan warga tidak mampu di wilayahnya, atau bisa juga warga tidak mampu melaporkan kepada kepala desa/lurah melalui RT/RW</li><li>b. Kepala Desa mengadakan musyawarah desa/kelurahan untuk menentukan kelayakan calon usulan</li><li>c. Usulan yang telah disepakati disampaikan kepada Bupati melalui Dinas Sosial Kabupaten</li><li>d. Bupati melalui Dinas Sosial Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi atas usulan kepala desa/lurah</li><li>e. Usulan yang telah ditandatangani oleh Bupati disampaikan kepada Menteri Sosial RI melalui aplikasi SIKS-NG</li><li>f. Menteri Sosial RI menetapkan By Name By Address DTKS</li></ul>

No	Unsur	Standar Pelayanan
		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial menerima usulan dari kepala desa di Kabupaten Tulungagung</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial menyampaikan usulan ke menteri sosial RI</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ditetapkan data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) dan Program Keluarga Harapan (PKH)</div> </div>
4	Waktu pelayanan	Berkala setiap bulan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga Sejahtera (KKS)
7	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui aplikasi cek bansos</li> <li>b. Melalui musyawarah desa/kelurahan</li> <li>c. Melaporkan ke Dinas Sosial Kabupaten</li> <li>d. Melaporkan situs/web lapor.go.id</li> </ul>
8	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja</li> <li>b. Kursi</li> <li>c. Telepon</li> <li>d. Komputer / laptop</li> <li>e. Printer</li> <li>f. Internet</li> </ul>
9	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>b. Dapat mengoperasikan handphone android</li> <li>c. Dapat mengakses internet</li> </ul>
10	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial</li> <li>b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</li> <li>c. Kepala Dinas Sosial</li> </ul>
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan konsultasi bisa melalui telepon / WA atau datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 07.30 s.d. 15.30 WIB)</li> <li>b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA / email</li> <li>c. Pengiriman data berupa hardcopy melalui TKSK setempat atau langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung</li> </ul>

No	Unsur	Standar Pelayanan
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan yang memadai</li> <li>b. Ruang tunggu yang memadai</li> </ul>
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan diteruskan untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas Sosial</li> <li>b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial dalam hal pelaksanaan kegiatan</li> <li>c. Kepala Dinas Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial atas pengendalian pelaksanaan kegiatan</li> <li>d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara kontinyu baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>

## **STANDAR PELAYANAN**

NO: 470 / 754 /115/2023

Jenis Pelayanan : **Pengajuan Usulan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK) yang bersumber dari APBN**

No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Dasar hukum	a. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin b. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial c. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 146/HUK/2021 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu d. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan e. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 92/HUK/2021 tentang Penetapan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Tahun 2021.
2	Persyaratan	Penduduk Kabupaten Tulungagung yang sudah Terdaftar dalam DTKS namun belum Terdaftar dalam program jaminan kesehatan baik yang dibiayai oleh APBN, APBD Provinsi, maupun APBD Kabupaten
3	Prosedur	a. Penduduk Kabupaten Tulungagung yang sudah Terdaftar dalam DTKS namun belum Terdaftar dalam program jaminan kesehatan baik yang dibiayai oleh APBN, APBD Provinsi, maupun APBD Kabupaten dapat melaporkan diri kepada Kepala Desa/Lurah melalui Ketua RT/RW setempat b. Kepala Desa menyusun daftar prioritas calon usulan dan selanjutnya mengusulkan melalui Dinas Sosial Kabupaten sesuai jumlah pagu yang ditentukan c. Dinas Sosial Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi data usulan dan selanjutnya mengirimkan kepada Menteri Sosial RI melalui aplikasi SIKS-NG setelah mendapat persetujuan/ pengesahan dari Bupati

No	Unsur	Standar Pelayanan
		<p>d. Pusdatin Kesos Kementerian Sosial melakukan verifikasi dan validasi melalui aplikasi SIKS-NG sesuai ketentuan yang ditetapkan</p> <p>e. Menteri Sosial RI menetapkan By Name By Address Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK) yang telah memenuhi persyaratan</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial menerima usulan dari kepala desa di Kabupaten Tulungagung</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial menyampaikan usulan ke menteri sosial RI</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ditetapkan data penerima Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK)</div> </div>
4	Waktu pelayanan	Berkala setiap bulan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Indonesia Sehat yang dikeluarkan oleh BPJS Kesehatan sebagai bukti kepesertaan sebagai Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
7	Penanganan pengaduan	<p>a. Melalui musyawarah desa/kelurahan</p> <p>b. Melaporkan ke Dinas Sosial Kabupaten</p> <p>c. Melaporkan ke BPJS Cabang setempat</p>
8	Sarana dan prasarana	<p>a. Meja</p> <p>b. Kursi</p> <p>c. Telepon</p> <p>d. Komputer / laptop</p> <p>e. Printer</p> <p>f. Internet</p>
9	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
10	Kompetensi pelaksana	<p>a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial</p> <p>b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</p> <p>c. Kepala Dinas Sosial</p>
11	Pengawasan internal	<p>a. Dapat mengoperasikan komputer</p> <p>b. Dapat mengoperasikan handphone android</p> <p>c. Dapat mengakses internet</p>

No	Unsur	Standar Pelayanan
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan konsultasi bisa melalui telepon / WA atau datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 07.30 s.d. 15.30 WIB)</li> <li>b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA / email</li> <li>c. Pengiriman data berupa hardcopy melalui TKSK setempat atau langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung</li> </ul>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan yang memadai</li> <li>b. Ruang tunggu yang memadai</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan diteruskan untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas Sosial</li> <li>b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial dalam hal pelaksanaan kegiatan</li> <li>c. Kepala Dinas Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial atas pengendalian pelaksanaan kegiatan</li> <li>d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara kontinyu baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>

## **STANDAR PELAYANAN**

NO: 470 / 754 /115/2023

Jenis Pelayanan : **Pengajuan Usulan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK) yang bersumber dari APBD Provinsi**

<b>No</b>	<b>Unsur</b>	<b>Standar Pelayanan</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>b. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial</li><li>c. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 146/HUK/2021 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu</li><li>d. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan</li><li>e. Peraturan Gubernur No 87 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pembayaran Kontribusi Iuran Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Serta Iuran dan Bantuan Iuran Bagi Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah dan Peserta Bukan Pekerja Dengan Manfaat Pelayanan di Kelas III Yang Didaftarkan Oleh Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur</li></ul>
2	Persyaratan	Penduduk miskin Kabupaten Tulungagung yang belum terdaftar program jaminan kesehatan baik yang sudah terdaftar dalam DTKS maupun yang belum
3	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Penduduk miskin di Kabupaten Tulungagung baik yang sudah terdaftar maupun yang belum terdaftar dalam DTKS dan belum terdaftar dalam program jaminan kesehatan sama sekali, dapat melaporkan diri kepada Kepala Desa/Lurah melalui Ketua RT/RW setempat</li><li>b. Kepala Desa menyusun daftar prioritas calon usulan dan selanjutnya mengusulkan melalui Dinas Sosial Kabupaten sesuai jumlah pagu yang ditentukan</li><li>c. Dinas Sosial Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi data usulan dan selanjutnya mengirimkan</li></ul>

No	Unsur	Standar Pelayanan
		<p>kepada Gubernur Jawa Timur melalui Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur</p> <p>d. Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur melakukan verifikasi dan validasi sesuai ketentuan yang ditetapkan</p> <p>e. Gubernur Jawa Timur menetapkan By Name By Address Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK) yang telah memenuhi persyaratan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK)</p> <div style="text-align: center;"> <div data-bbox="821 655 1338 807" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial menerima usulan dari kepala desa di Kabupaten Tulungagung</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="818 832 1334 984" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial menyampaikan usulan ke menteri sosial RI</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="750 1026 1386 1178" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ditetapkan data penerima Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kes\</div> </div>
4	Waktu pelayanan	Berkala setiap bulan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Indonesia Sehat yang dikeluarkan oleh BPJS Kesehatan sebagai bukti kepesertaan sebagai Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
7	Penanganan pengaduan	<p>a. Melalui musyawarah desa/kelurahan</p> <p>b. Melaporkan ke Dinas Sosial Kabupaten</p> <p>c. Melaporkan ke BPJS Cabang setempat</p>
8	Sarana dan prasarana	<p>a. Meja</p> <p>b. Kursi</p> <p>c. Telepon</p> <p>d. Komputer / laptop</p> <p>e. Printer</p> <p>f. Internet</p>
9	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
10	Kompetensi pelaksana	<p>a. Dapat mengoperasikan komputer</p> <p>b. Dapat mengoperasikan handphone android</p> <p>c. Dapat mengakses internet</p>
11	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial</p> <p>b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</p>

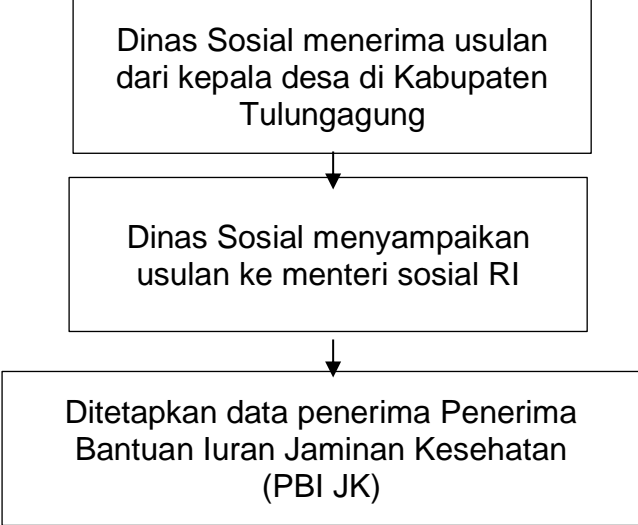
No	Unsur	Standar Pelayanan
		c. Kepala Dinas Sosial
12	Jaminan pelayanan	a. Pelayanan konsultasi bisa melalui telepon / WA atau datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 07.30 s.d. 15.30 WIB) b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA / email c. Pengiriman data berupa hardcopy melalui TKSK setempat atau langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Ruang pelayanan yang memadai b. Ruang tunggu yang memadai
14	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan diteruskan untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas Sosial b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial dalam hal pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara kontinyu baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

## **STANDAR PELAYANAN**

NO: 470 / 754 /115/2023

Jenis Pelayanan : **Pengajuan Usulan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK) yang bersumber dari APBD Kabupaten**

<b>No</b>	<b>Unsur</b>	<b>Standar Pelayanan</b>
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>b. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial</li><li>c. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 146/HUK/2021 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu</li><li>d. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan</li><li>e. Perjanjian Kerja Sama antara Pemerintah Kabupaten Tulungagung dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Cabang Tulungagung tentang Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional Penduduk Pekerja Bukan Penerima Upah dan Bukan Pekerja Yang Diaftarkan Oleh Pemerintah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021</li></ul>
2	Persyaratan	Penduduk miskin Kabupaten Tulungagung yang belum terdaftar program jaminan kesehatan maupun yang sudah terdaftar dalam program jaminan kesehatan segmen pekerja bukan penerima upah atau bukan pekerja yang tidak mampu membayar iuran setiap bulan
3	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Penduduk miskin Kabupaten Tulungagung yang belum terdaftar program jaminan kesehatan maupun yang sudah terdaftar dalam program jaminan kesehatan segmen pekerja bukan penerima upah atau bukan pekerja yang tidak mampu membayar iuran setiap bulannya dapat melaporkan diri kepada Kepala Desa/Lurah melalui Ketua RT/RW setempat</li></ul>

No	Unsur	Standar Pelayanan
		<p>b. Kepala Desa menyusun daftar prioritas calon usulan dan selanjutnya mengusulkan melalui Dinas Sosial Kabupaten sesuai jumlah pagu yang ditentukan</p> <p>c. Dinas Sosial Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi data usulan dan selanjutnya mengirimkan kepada Bupati Tulungagung melalui Dinas Kesehatan untuk mendapatkan pengesahan/penetapan</p> <p>d. Bupati Tulungagung menetapkan By Name By Address Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK) yang telah memenuhi persyaratan</p> <p>e. Dinas Kesehatan mendaftarkan peserta baru PBI JK PBID Kabupaten Tulungagung ke BPJS Cabang setempat</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD     A[Dinas Sosial menerima usulan dari kepala desa di Kabupaten Tulungagung] --&gt; B[Dinas Sosial menyampaikan usulan ke menteri sosial RI]     B --&gt; C[Ditetapkan data penerima Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK)]           </pre> </div>
4	Waktu pelayanan	Berkala setiap 3 (tiga) bulan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Indonesia Sehat yang dikeluarkan oleh BPJS Kesehatan sebagai bukti kepesertaan sebagai Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
7	Penanganan pengaduan	<p>a. Melalui musyawarah desa/kelurahan</p> <p>b. Melaporkan ke Dinas Sosial Kabupaten</p> <p>c. Melaporkan ke BPJS Cabang setempat</p>
8	Sarana dan prasarana	<p>a. Meja</p> <p>b. Kursi</p> <p>c. Telepon</p> <p>d. Komputer / laptop</p> <p>e. Printer</p> <p>f. Internet</p>
9	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang

No	Unsur	Standar Pelayanan
10	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>b. Dapat mengoperasikan handphone android</li> <li>c. Dapat mengakses internet</li> </ul>
11	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial</li> <li>b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</li> <li>c. Kepala Dinas Sosial</li> </ul>
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan konsultasi bisa melalui telepon / WA atau datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 07.30 s.d. 15.30 WIB)</li> <li>b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA / email</li> <li>c. Pengiriman data berupa hardcopy melalui TKSK setempat atau langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung</li> </ul>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan yang memadai</li> <li>b. Ruang tunggu yang memadai</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan diteruskan untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas Sosial</li> <li>b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial dalam hal pelaksanaan kegiatan</li> <li>c. Kepala Dinas Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial atas pengendalian pelaksanaan kegiatan</li> <li>d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara kontinyu baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>