



PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

DINAS SOSIAL

Jln. Gatot Subroto Kampung Baru Kecamatan Kota Agung Timur
Telp/Fax (0722) 22330

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGGAMUS NOMOR : 870/162/29/2024

TENTANG

PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGGAMUS

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGGAMUS

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan, yang optimal, sehingga pelayanan terhadap masyarakat bisa berjalan dengan cepat, efisien, efektif dan akuntabel;

Mengingat

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus tentang Perubahan Standar Pelayanan Dinas Sosial;
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
 4. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5235);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Estándar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Sistem Layanan dan Rujukan terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 150/Huk/2022 Tentang Tata Cara Proses Usulan Data Serta Verifikasi Dan Validasi Dtkb / Bansos;
13. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
14. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 60 Tahun 2022 tanggal 29 Agustus 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGGAMUS TENTANG PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGGAMUS**
- Pertama** : Standar Pelayanan di Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua** : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu meliputi :
1. Perubahan Standar Pelayanan Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
 2. Perubahan Standar Pelayanan Kelompok Usaha Bersama Penyandang Cacat (PACA)
 3. Perubahan Standar Pelayanan Rumah Sejahtera Terpadu (RST)
 4. Perubahan Standar Pelayanan Pengangkatan Anak
 5. Perubahan Standar Pelayanan Bantuan Musibah bagi Korban Bencana Sosial/Bencana Alam
 6. Perubahan Standar Pelayanan Rekomendasi Penanganan Pemerlu pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
 7. Perubahan Standar Pelayanan Rekomendasi/Surat Pengantar Undian (Pengumpulan Uang dan Barang)
 8. Perubahan Standar Pelayanan Surat Pengantar/Rekomendasi untuk pengusulan menjadi peserta BPJS bukan penerima upah/bukan pekerja BPJS untuk didaftarkan Pemerintah Daerah Kabupaten/Provinsi
 9. Perubahan Standar Pelayanan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas terlantar di luar panti sosial
 10. Perubahan Standar Pelayanan rehabilitasi sosial dasar anak terlantar di luar panti sosial
 11. Perubahan Standar Pelayanan Rehabilitasi sosial dasar lanjut usia terlantar di luar panti sosial
 12. Perubahan Standar Pelayanan Rehabilitasi Sosial dasar tuna sosial Khususnya gelandangan pengemis di luar panti sosial

Ketiga : Perubahan Standar Pelayanan di Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Jasa
2. Administrasi

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kotaagung
pada tanggal 29 Februari 2024

Pt. KEPALA DINAS
KABUPATEN TANGGAMUS,



Drs. HARDA SYAH, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19671105 199312 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Tanggamus (sebagai laporan)
2. Inspektur Daerah Kabupaten Tanggamus
3. Kepala Bappeda Kabupaten Tanggamus
4. Kepala Bagian Organisasi Sekda Kabupaten Tanggamus
5. Kepala Bagian Hukum Sekda Kabupaten Tanggamus
6. Anrp

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 870/162/29/2024
TANGGAL : 29 FEBRUARI 2024

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 50 Tahun 2022 tanggal 29 Agustus 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2022 Nomor 814). Merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas menyusun, melakukan koordinasi administrative dan pelayanan administrative. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat dan transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus.

B. STANDAR PELAYANAN

1. PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL/LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery meliputi :		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan di tujuan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus; 2. Fotocopy Akta Pendirian LKS/LKSA dari Notaris; 3. Fotocopy Surat Pengesahan LKS/LKSA dari Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; 4. Fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS/LKSA yang disahkan /dicatatkan di Notaris; 5. Fotocopy Rekening Bank atas nama LKS/LKSA; 6. Foto copy Fotocopy NPWP atas Nama LKS/LKSA; 7. Fotocopy KTP Pengurus LKS/LKSA; 8. Surat Izin Domisili dari kepala desa/Lurah setempat; 9. Surat Keputusan Pengurus LKS/LKSA yang ditanda Tangan oleh Pembina LKS/LKSA; 10. Program Kerja Jangka Pendek, menengah dan panjang di Bidang Pemberayaan Sosial; 11. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kota/Kabupaten lain apa bila LKS/LKSA memiliki cabang di Kota/Kabupaten lain; 12. Struktur Organisasi Pengurus LKS/LKSA; 13. Fotocopi izin operasional perpanjangan

		(bagi LKS/LKSA yang mengurus perpanjangan Operasional); 14. Pas foto Ketua LKS/LKSA (uk.4x6, 3 lembar). 15. Foto/Dokumentasi Sekretariat/ Sarana dan Prasarana Lembaga.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan disampaikan oleh Ketua Yayasan atau yang mewakili (disertai surat mandat) kepada Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus; 2. Seluruh berkas persyaratan diverifikasi oleh 3. petugas; 4. Dinas Sosial berkoordinasi dengan ketua 5. Forum LKSA kabupaten terkait kondisi LKSA 6. yang diusulkan tersebut. 7. Hasil verifikasi dan monitoring di lapangan 8. terkait dengan kelayakan LKSA tersebut, dinas Sosial membuat SK penetapan LKSA.
3.	Jangka waktu Pelayanan	1. Survey ke Lokasi 2 Hari 2. Waktu penyelesaian Maksimal 7 (tujuh) hari, dimulai dari jam 07.30 WIB sampai dengan 15.30 WIB
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. SPAN-LAPOR (Website :Lapor.go.id) 2. Facebook (Dinsos tanggamus) 3. Instagram (Dinsos Tanggamus) 4. Website (http://dinsos.tanggamus.go.id) 5. Email (dinsos.tanggamus@gmail.com) 6. Call Centre Dinas Sosial pada nomor +6282176892611 7. Kotak saran pada Dinas Sosial
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 s/d selesai
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979, tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235); 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 107/HUK/2009 tentang Akreditasi Lembaga di bidang Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 108/HUK/2009 tentang Sertifikasi bagi Pekerja Sosial Profesional dan Tenaga

		Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk LKSA; 7. Keputusan Menteri Sosial Nomor 15A/HUK/2010 tentang Peraturan Menteri Sosial Nomor 108/HUK/2009 tentang Sertifikasi bagi Pekerja Sosial Profesional dan Tenaga Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk LKSA; 9. Keputusan Menteri Sosial Nomor 15A/HUK/2010 tentang Panduan Umum Program Panduan Umum Program Kesejahteraan Sosial Anak;
9.	Saran, Prasarana, dan Atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Banner; 3. Meja Pelayanan, Buku Tamu, No antrian dan Survey Kepuasan Masyarakat; 4. Kursi Tunggu 5. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4; 6. Toilet; 7. Kursi Roda; 8. Laptop; 9. Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Memahami Penggunaan Aplikasi SIKS-NG yang terintegrasi ke Kementerian Sosial Republik Indonesia 5. Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Melakukan Pengawasan secara Langsung dan rapat Sewaktu-waktu dalam keadaan Penting; 2. Kepala bidang Melakukan Rapat evaluasi Setiap Bulannya
12.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 orang 2. Petugas Pelayanan 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
14.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 2. Tersedianya kursi roda dan loket khusus bagi disabilitas

		3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas pungutan liar
15.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. 2. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali.

2. PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN KELOMPOK USAHA BERSAMA PENYANDANG CACAT (PACA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery meliputi :		
1.	Persyaratan	1. Mempunyai potensi, kemauan untuk mengembangkan usaha bersama. 2. Jumlah anggota minimal 10 (sepuluh) orang. 3. Memiliki struktur organisasi terdiri atas ketua, sekretaris, bendahara, dan anggota. 4. Kepengurusan dipilih berdasarkan hasil musyawarah/keputusan anggota kelompok yang dibuatkan Surat Keputusan oleh Lurah/Kepala Pekon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan proposal yang telah disetujui oleh Lurah atau Kepala Pekon. 2. Bersedia menandatangani Berita Acara penerima program diatas materai setelah dilakukan verifikasi dan validasi data oleh Dinas Sosial, maka kelompok penerima bantuan ditetapkan melalui Rekomendasi.
3.	Jangka waktu Pelayanan	2 (Dua) hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. SPAN-LAPORI : (Website :Lapor.go.id) 2. Facebook (Dinsos.tanggamus) 3. Instagram (Dinsos.Tanggamus) 4. Website (http://dinsos.tanggamus.go.id) 5. Email (dinsos.tanggamus@gmail.com) 6. Call Centre Dinas Sosial pada nomor +6282176892611 7. Kotak saran pada Dinas Sosial
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 s/d selesai
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		

8.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1998 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3754); 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 567);
9.	Saran, Prasarana, dan Atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Banner; 3. Meja Pelayanan, Buku Tamu, No antrian dan Survey Kepuasan Masyarakat; 4. Kursi Tunggu 5. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4; 6. Toilet; 7. Kursi Roda; 8. Laptop; 9. Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Memahami Penggunaan Aplikasi SIKS-NG yang terintegrasi ke Kementerian Sosial Republik Indonesia 5. Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Melakukan Pengawasan secara Langsung dan rapat Sewaktu-waktu dalam keadaan Penting; 2. Kepala bidang Melakukan Rapat evaluasi Setiap Bulannya
12.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 orang 2. Petugas Pelayanan 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
14.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 2. Tersedianya kursi roda dan loket khusus bagi disabilitas 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas pungutan
15.	Evaluasi Kinerja	3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini

	Pelayanan	dilakukan 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. 4. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali
--	-----------	--

3. PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN RUMAH SEJAHTERA TERPADU (RST)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery meliputi :		
1.	Persyaratan	1. Calon penerima bantuan harus memiliki IDBDT, dibuktikan dengan surat pernyataan terdaftar DTKS dari Pekon, 2. Rumah calon penerima dalam kondisi yang tidak layak huni 3. Rumah dan tanah adalah milik sendiri yang dibuktikan dengan melampirkan foto copy sertifikat rumah atau surat keterangan kepemilikan tanah dari pekon 4. Foto copy KTP dan kartu keluarga 5. Foto rumah tampak depan, samping, belakang, atap, lantai dan sanitasi 6. Surat pernyataan sanggup melaksanakan kegiatan apabila terpilih menjadi KPM RST. 7. Usulan proposal baik perorangan atau kelompok dengan melampirkan surat permohonan usulan yang ditandatangani oleh ketua kelompok atau calon KPM perorangan, kepala pekon dan camat setempat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan proposal disampaikan ke Dinas Sosial; 2. Seluruh berkas dan persyaratan di verifikasi oleh petugas dari Dinas Sosial 3. Dinas Sosial membuat Surat Pengantar ke Kementerian Sosial yang di tandatangi oleh Bupati Tanggamus 4. Apabila disetujui oleh Kementerian Sosial maka dana akan ditransfer melalui rekening kelompok atau KPM perorangan 5. Dinas sosial memberikan surat rekomendasi pencairan dana RST 6. Pengambilan dana di Bank akan didampingi oleh pendamping PKH, aparat pekon, aparat kecamatan dan/atau petugas Dinas Sosial 7. Proses pelaksanaan dan pengawasan kegiatan akan didampingi oleh pendamping PKH, aparat pekon dan/atau petugas dari Dinas Sosial

		8. Penyusunan Laporan pertanggungjawaban oleh kelompok/perorangan dibantu oleh aparat pekon dan pendamping disampaikan ke Dinas Sosial 9. Dinas Sosial menyampaikan laporan ke Kementerian Sosial
3.	Jangka waktu Pelayanan	1. Proses pengejukan proposal :7 (tujuh) hari kerja 2. Proses verifikasi 7 (tujuh) hari kerja 3. Pelaksanaan pembangunan 90 (sembilan puluh) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rumah sehat dan layak huni
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. SPAN-LAPORI : (Website :Lapor.go.id) 2. Facebook (Dinsos tanggamus) 3. Instagram (Dinsos Tanggamus) 4. Website (http://dinsos.tanggamus.go.id) 5. Email (dinsos.tanggamus@gmail.com) 6. Call Centre Dinas Sosial pada nomor +6282176892611 7. Kotak saran pada Dinas Sosial
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 s/d selesai
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU Nomor 13 tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga 6. Permensos No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten /Kota 7. Permensos Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Terpadu Data Kesejahteraan Sosial
9.	Saran, Prasarana, dan Atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Banner; 3. Meja Pelayanan, Buku Tamu, No antrian dan Survey Kepuasan Masyarakat; 4. Kursi Tunggu

		5. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4; 6. Toilet; 7. Kursi Roda; 8. Laptop; 9. Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Memahami Penggunaan Aplikasi SIKS-NG yang terintegrasi ke Kementerian Sosial Republik Indonesia 5. Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Melakukan Pengawasan secara Langsung dan rapat Sewaktu-waktu dalam keadaan Penting; 2. Kepala bidang Melakukan Rapat evaluasi Setiap Bulannya
12.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 orang 2. Petugas Pelayanan 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
14.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 2. Tersedianya kursi roda dan loket khusus bagi disabilitas 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas pungut liar
15.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	5. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. 6. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali

4. PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery meliputi)		
1.	Persyaratan	SYARAT COTA (CALON ORANG TUA ANGKAT) 1. Usia minimal 20 tahun dan maximal 40 2. Tahun untuk bayi ; 3. Sehat jasmani dan rohani; 4. Memiliki Agama yang sama;

5. Berkelakuan baik;
6. Telah Menikah sah (minimal 2 tahun);
7. Anak hanya ada satu orang;
8. Mampu secara ekonomi dan sosial.

SYARAT CAA (CALON ANAK ANGKAT)

1. Belum berusia 18 tahun;
2. Tergolong anak terlantar atau anak yang memerlukan perlindungan khusus;
3. Berada dalam asuhan lembaga;
4. Memerlukan perlindungan khusus

PROSES ADMINISTRASI

1. Permohonan surat izin pengangkatan anak kepada Dinas Sosial ;
2. Surat Keterangan sehat Cota dari RS Pemerintah;
3. Surat kesehatan jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dr RS Pemerintah;
4. Surat keterangan fungsi organ reproduksi Cota (OBGYN);
5. Surat Ket.Catatan Kepolisian (SKCK) COTA;
6. Copy Surat Nikah;
7. Copy Akte Lahir COTA;
8. Copy Kartu Keluarga COTA;
9. Copy KTP COTA;
10. Surat/Keterangan penghasilan COTA;
11. Surat pernyataan Motivasi COTA yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak;
12. Surat pernyataan COTA akan memberi hak dan status yg sama;
13. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan anak angkat tentang asal-usulnya;
14. Surat pernyataan COTA tidak berhak menjadi Wali Nikah bagi anak perempuan dan memberi kuasa kepada Wali hakim;
15. Surat pernyataan COTA akan memberikan Hibah bagi anak angkatnya;
16. Surat pernyataan COTA akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan bagi anak angkatnya;
17. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA;
18. Foto Calon Orang tua Angkat dan Calon Anak Angkat.
19. Pernyataan dari orang tua kandung ikhlas menyerahkan anak kepada COTA

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menghadap petugas pelayanan 2. Pemohon menyerahkan berkas yang benar dan lengkap kepada petugas di loket pelayanan; 3. Petugas pelayanan kemudian memverifikasi berkas pemohon; 4. Petugas Fungsional dan Kabid meneliti berkas yang di ajukan; 5. Ketika pemberkasan dinyatakan sudah memenuhi kriteria yang ditetapkan di dalam perundang-undangan, berkas dikirim ke provinsi melalui surat rekomendasi untuk diverifikasi ulang. 6. Apabila telah layak, makaditeruskan ke Kemensos melalui Tim Perzinan dan Pengangkatan Anak (PIPA); 7. Tim PIPA melakukan Sidang, apabila telah dinyatakan layak maka mengeluarkan Rekomendasi penetapan Orang Tua Angkat (OTA); 8. Selanjutnya Rekomendasi OTA dibawa ke Pengadilan untuk ditetapkan melalui Sidang Pengangkatan Anak di Pengadilan.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Minimal 12 bulan atau lebih, tergantung dari keputusan Sidang TIM PIPA (Tim Perzinan Pengangkatan Anak) dari Kementerian Sosial RI.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. SPAN-LAPORI : (Website :Lapor.go.id) 2. Facebook (Dinsos tanggamus) 3. Instagram (Dinsos Tanggamus) 4. Website (http://dinsos.tanggamus.go.id) 5. Email (dinsos.tanggamus@gmail.com) 6. Call Centre Dinas Sosial pada nomor +6282178892611 7. Kotak saran pada Dinas Sosial
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 s/d selesai
8.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (manufacturing) meliputi :	
8.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pengasuhan anak. 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 4. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur

		Pengangkatan Anak.
9.	Saran, Prasarana, dan Atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Banner; 3. Meja Pelayanan, Buku Tamu, No antrian dan Survey Kepuasan Masyarakat; 4. Kursi Tunggu 5. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4; 6. Toilet; 7. Kursi Roda; 8. Laptop; 9. Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Memahami Penggunaan Aplikasi SIKS-NG yang terintegrasi ke Kementerian Sosial Republik Indonesia 5. Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Melakukan Pengawasan secara Langsung dan rapat Sewaktu-waktu dalam keadaan Penting; 2. Kepala bidang Melakukan Rapat evaluasi Setiap Bulannya
12.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 orang 2. Petugas Pelayanan 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
14.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 2. Tersedianya kursi roda dan loket khusus bagi disabilitas 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas pungut liar
15.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	7. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. 8. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali

5. PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN BANTUAN MUSIBAH BAGI KORBAN BENCANA SOSIAL/BENCANA ALAM

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery meliputi)		
1.	Persyaratan	KORBAN BENCANA (seseorang, kelompok, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan sosial akibat bencana alam/bencana non alam /bencana sosial)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Laporan kejadian bencana oleh masyarakat/pemerintah pekon/ pemerintah kecamatan/ Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang disampaikan kepada Dinas Sosial 2. Kepala Dinas Sosial menugaskan Tagana untuk melakukan kaji cepat kebutuhan korban bencana di lokasi bencana (jika kaji cepat telah dilakukan oleh Badan Penanggulangan Bencana maka pemberian bantuan dapat merujuk pada hasil assesment Badan Penanggulangan Bencana) 3. Kepala Dinas Sosial menugaskan Bidang Jaminan dan Bantuan Sosial untuk melakukan evaluasi hasil assesment kaji cepat kebutuhan 4. Kepala Dinas Sosial memberikan persetujuan atas hasil evaluasi assesment kaji cepat bencana 5. Jika bentuk bantuan adalah sandang dan pangan, Petugas logistik menyiapkan bantuan dan berita acara serah terima barang serta mendistribusikan kepada korban bencana 6. jika jenis bantuan yang diberikan menggunakan dapur umum dan/atau penyediaan tempat penampungan sementara (dengan penetapan status darurat bencana oleh Kepala Daerah), petugas logistik menyiapkan logistik dan peralatan, Kepala Dinas Sosial menugaskan Tagana sebagai pelaksana dilapangan
3.	Jangka waktu Pelayanan	1. Bantuan sandang pangan = maks. 3 x 24 jam 2. Bantuan dapur umum dan penyediaan tempat penampungan sementara= sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kondisi tanggap darurat bencana
4.	Biaya /Tarf	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sandang, Pangan, Dapur Umum, tempat penampungan sementara
6.	Penanganan	1. SPAN-LAPOR! : (Website :Lapor.go.id)

Pengaduan, Sarana dan Masukan		2. Facebook (Dinsos.tanggamus) 3. Instagram (Dinsos.Tanggamus) 4. Website (http://dinsos.tanggamus.go.id) 5. Email (dinsos.tanggamus@gmail.com) 6. Call Centre Dinas Sosial pada nomor +6282176892611 7. Kotak saran pada Dinas Sosial 8. Kotak Person TAGANA Tagana Posko 1 : ABDUL KARIM No Tlpn : 085267280777 Tagana Posko 2 : TASMIN HADI No Tlpn : 081272313919 : FIRMANSYAH : 081366707955 Tagana Posko 3 : MASRUHAN No Tlpn : 082278908127 Tagana Posko 4 : PAISOL No Tlpn : 081369791751 Tagana Posko 5 : FAJAR ILMU No Tlpn : 081279585109 Tagana Posko 6 : LISKHORI No Tlpn : 081272111827 Tagana Posko 7 : JUMAIN 9. No Tlpn : 081286761720
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 s/d selesai
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	1. UU No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. PP No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Presiden No. 63 tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai 6. Permensos No. 1 Tahun 2013 Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana 7. Permensos No 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten /Kota
9.	Saran, Prasarana, dan Atau fasilitas	1. Mobil Rescue 2. Mobil dapur umum 3. Motor dapur umum 4. Tenda 5. Matras 6. Velbed
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan Santun)

		2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi, mampu mengoperasikan dapur umum dan kelengkapannya 4. Memahami Penggunaan Aplikasi SIKS-NG yang terintegrasi ke Kementerian Sosial Republik Indonesia 5. Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Melakukan Pengawasan secara Langsung dan rapat Sewaktu-waktu dalam keadaan Penting. 2. Kepala bidang Melakukan Rapat evaluasi Setiap Bulannya
12.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 2 orang 2. Petugas Pelayanan 87 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
14.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 2. Tersedianya kursi roda dan loket khusus bagi disabilitas 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas pungut liar
15.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi peneratan standar pelayanan ini dilakukan 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

6. PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENANGANAN PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery meliputi)		
1.	Persyaratan	1. PPKS Terantar di Jalanan (anonim) Dilakukan Operasi penertipan atau Penangkapan Tim Dinas Sosial, Menghongi Pol PP, dan Dinas Kesehatan jika membahayakan 2. PPKS Terantar dalam keluarga a. Surat dari Kepala Pekon/Lurah diketahui Camat tentang adanya ODGJ yang mengganggu keamanan dan ketertiban keluarga dan masyarakat dan Dinas Sosial memberikan Rekomendasi ke Provinsi

		Lampung. b. Berita acara penyerahan dari keluarga ke Dinas Sosial Untuk Dirawat di Rumah Sakit Jiwa (RSJ). c. Foto Copy Kartu Keluarga/Keterangan domisili dari Kepala Pekon/Lurah/BPJS
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pederta PPKS dilaporkan oleh warga atau aparat pekon ke Dinas Sosial; 2. Asesmen kelapangan; 3. PPKS di tempat umum atau di jalan-jalan yang meresahkan atau mengganggu keamanan dan kenyamanan masyarakat • Surat resmi atau laporan dari masyarakat, laporan dari Kepala Pekon dan Aparat Kepolisian yang harus di tindak lanjuti. 4. Pengiriman pasien PPKS Ke Rumah Sakit Jiwa (RSJ) yang telah terjalin kerjasama. (pasien antar oleh pihak keluarga atau pekon ke Rumah Sakit Jiwa (RSJ). 5. Perawatan / rehabilitasi Paling lama 3 (tiga) bulan atau sesuai dengan jumlah hari yang ada di anggaran Daerah Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus dan penerima laporan dari pekon atau keluarga ke RSJ.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Januari s/d Desember
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Pemerlu pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. SPAN-LAPOR! : (Website :Lapor.go.id) 2. Facebook (Dinsos tanggamus) 3. Instagram (Dinsos Tanggamus) 4. Website (http://dinsos.tanggamus.go.id) 5. Email (dinsos.tanggamus@gmail.com) 6. Call Centre Dinas Sosial pada nomor +6282176892611 7. Kotak saran pada Dinas Sosial
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 s/d selesai
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik

		Indonesia Nomer 5571); 3. Peraturan Menteri Sosial No. 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial
9.	Saran, Prasarana, dan Atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Banner; 3. Meja Pelayanan, Buku Tamu, No antrian dan Survey Kepuasan Masyarakat; 4. Kursi Tunggu 5. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4; 6. Toilet; 7. Kursi Roda; 8. Laptop; 9. Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Teknologi informasi, mampu mengoperasikan dapur umum dan kelengkapannya 4. Memahami Penggunaan Aplikasi SIKS-NG yang terintegrasi ke Kementerian Sosial Republik Indonesia 5. Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Melakukan Pengawasan secara Langsung dan rapat Sewaktu-waktu dalam keadaan Penting; 2. Kepala bidang Melakukan Rapat evaluasi Setiap Bulannya
12.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 2 orang 2. Petugas Pelayanan 5 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
14.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 2. Tersedianya kursi roda dan loket khusus bagi disabilitas 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas pungut liar
15.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	9. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk

		menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. 10. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali
--	--	---

7. PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/SURAT PENGANTAR UNDIAN (PENGUMPULAN UANG DAN BARANG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery meliputi :		
1.	Persyaratan	1. Lembaga Berbadan Hukum b. Foto Copy akte pendirian disahkan oleh Notaris c. Foto Copy tanda daftar di Kementerian Hukum dan HAM d. Rekomendasi dari Pemerintah Daerah Setempat e. Foto Copy Surat Izin Usaha f. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak g. Foto Copy Surat Keterangan Domisili h. Melampirkan Faktur pembelian hadiah/faktur pemesanan hadiah/daftar harga hadiah sesuai dengan harga pasar i. Menyediakan hadiah pada saat permohonan izin diajukan dengan melampirkan bukti pengadaan/pembelian j. Penyelenggara berasal dari luar negeri harus diajukan oleh organisasi/badan/perwakilan yang berkedudukan di Indonesia k. Membayar biaya permohonan izin UGB dan izin promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah terbit rekomendasi l. Membayar dana usaha kesejahteraan sosial paling sedikit sebesar 10 % dari jumlah total hadiah m. Melampirkan contoh iklan/promosi 2. Lembaga Tidak Berbadan Hukum a. Foto Copy akta pendirian yang disahkan oleh notaris, anggaran dasar, dan anggaran rumah tangga atau keputusan pembentukan dan susun panitia/organisasi b. Melampirkan rekomendasi dari Pemerintah daerah setempat c. Melampirkan faktur pembelian hadiah/faktur pemesanan hadiah/daftar harga hadiah sesuai dengan harga pasar

		d. Menyediakan hadiah pada saat permohonan izin diajukan dengan melampirkan bukti pengadaan pembelian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Penyelenggaraan Undian PUB diajukan secara tertulis antara lain : a. Nama dan alamat organisasi pemohon; b. Akte pendirian dan susunan pengurus; c. Terakhir kegiatan sosial yang telah dilaksanakan; d. Maksud dan tujuan Pengumpulan Uang atau Barang; e. Jangka waktu dan Wilayah penyelenggaraan; f. Mekanisme penyelenggaraan dan penyalurannya; g. Rincian pembiayaan; 2. Permohonan ditujukan kepada : - Bupati Tanggamus - c.q. Kepala Dinas Sosial
3	Jangka waktu Pelayanan	2 (Dua) hari
4	Biaya /Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar
6	Pananganan Pengeduan, Sarana dan Masukan	8. SPAN-LAPOR/ : (Website :Lapor.go.id) 9. Facebook (DinsosTanggamus) 10. Instagram (Dinsos Tanggamus) 11. Website (http://dinsos.tanggamus.go.id) 12. Email (dinsos.tanggamus@gmail.com) 13. Call Centre Dinas Sosial pada nomor +6282176892611 14. Kotak saran pada Dinas Sosial
7	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 s/d selesai
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (manufacturing) meliputi :	
8.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 tentang tata cara Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat bagi Penanganan fakir miskin; 4. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2017 tentang Agensi Penyelenggara Undian Gratis Berhadiah; 6. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor

		56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Masyarakat.
9.	Saran, Prasarana, dan Atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Banner; 3. Meja Pelayanan, Buku Tamu, No antrian dan Survey Kepuasan Masyarakat; 4. Kursi Tunggu 5. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4; 6. Toilet; 7. Kursi Roda; 8. Laptop; 9. Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Memahami Penggunaan Aplikasi SIKS-NG yang terintegrasi ke Kementerian Sosial Republik Indonesia 5. Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Melakukan Pengawasan secara Langsung dan rapat Sewaktu-waktu dalam keadaan Penting; 2. Kepala bidang Melakukan Rapat evaluasi Setiap Bulannya
12.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 orang 2. Petugas Pelayanan 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
14.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 2. Tersedianya kursi roda dan loket khusus bagi disabilitas 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas pungut liar
15.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. 2. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali

a. PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI UNTUK PENGUSULAN MENJADI PESERTA BPJS BUKAN PENERIMA

**UPAH/BUKAN PEKERJA BPJS UNTUK DIDAFTARKAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN/PROVINSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery meliputi :		
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy KK; 3. Surat Keterangan Terintegrasi di DTKS dari Lurah/Kepala Pekon mengetahui Camat 4. Surat Keterangan Sakit /sedang menjalankan pengobatan rutin dari dokter/Puskesmas/Rumah Sakit
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan ke loket Front Office di Sekretariat SLRT/Dinsos Tanggamus. 2. Petugas menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapannya berkas yang disampaikan pemohon. 3. Petugas Back Office Membuat Surat Pengantar /Rekomendasi yang ditujukan kepada BPJS 4. Menunggu Surat Pengantar di tandatangani Pejabat Dinsos/Back Office yang bertugas 5. Menyerahkan Surat Pengantar ke Pemohon 6. Pemohon menyampaikan surat pengantar ke Kantor BPJS.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Pembuatan 15 s/d 30 Menit
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar /Rekomendasi BPJS
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. SPAN-LAPOR! (Website :Lapor.go.id) 2. Facebook (DinsosTanggamus) 3. Instagram (Dinsos Tanggamus) 4. Website (http://dinsos.tanggamus.go.id) 5. Email (dinsos.tanggamus@gmail.com) 6. Call Centre Dinas Sosial pada nomor +6282176892611 7. Kotak saran pada Dinas Sosial
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 s/d selesai
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456); 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5256); 3. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018

		tentang Jaminan Kesehatan Lamberan Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 (Lembaran Negara RI tahun 2020 Nomor 130).
9.	Saran, Prasarana, dan Atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Banner; 3. Meja Pelayanan, Buku Tamu, No antrian dan Survey Kepuasan Masyarakat; 4. Kursi Tunggu 5. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4; 6. Toilet; 7. Kursi Roda; 8. Laptop; 9. Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Memahami Penggunaan Aplikasi SIKS-NG yang terintegrasi ke Kementerian Sosial Republik Indonesia 5. Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Melakukan Pengawasan secara Langsung dan rapat Sewaktu-waktu dalam keadaan Penting; 2. Kepala bidang Melakukan Rapat evaluasi Setiap Bulannya
12.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 orang 2. Petugas Pelayanan 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
14.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 2. Tersedianya kursi roda dan loket khusus bagi disabilitas 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas pungut liar
15.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. 4. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali

**9. PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL DASAR
PENYANDANG DISABILITAS TERLANTAR DI LUAR PANTI SOSIAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery meliputi :		
1.	Persyaratan	Memiliki keterbatasan Fisik, Mental, Intelektual atau Sensorik dalam jangka waktu lama antara lain : - Mengalami hambatan untuk melakukan suatu aktifitas sehari - hari - Mengalami hambatan dalam bekerja sehari - hari - Tidak mampu memecahkan masalah secara memadai - Penyandang Disabilitas Fisik : Tubuh, Netra, Rungu Wicara - Penyandang Disabilitas Mental : mental retardasi, dan Eks Psikotik - Penyandang Disabilitas Fisik dan Mental / Disabilitas Ganda
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 2. Penghitungan Kebutuhan Pemenuhan Pelayanan Dasar 3. Menyusun Rencana Pemenuhan Pelayanan Dasar 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar
3.	Jangka waktu Pelayanan	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 1 Bulan 2. Penghitungan Kebutuhan 5 - 15 Hari 3. Penyusunan Rencana Pemenuhan Pelayanan 1 Bulan 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar 5 - 20 Hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Barang Dan Jasa : 1. Data dan Pengaduan 2. Kederuratan; dan 3. Pemenuhan Kebutuhan Dasar (Permakanan, Sandang, Alat Banyu, Perbekalan Kesehatan, Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial, Bimbingan Sosial Kepada Keluarga, Fasilitas Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, Akses Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar, Penelusuran Keluarga, Reunifikasi dan/atau reintegrasi Sosial dan Rujukan)
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. SPAN-LAPORI : (Website :Lapor.go.id) 2. Facebook (Dinsostanggamus) 3. Instagram (Dinsos Tanggamus)

		4. Website (http://dinsos.tanggamus.go.id) 5. Email (dinsos.tanggamus@gmail.com) 6. Call Centre Dinas Sosial pada nomor +6282176892611 7. Kotak saran pada Dinas Sosial
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 s/d selesai
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (manufacturing) meliputi :	
8.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib menjamin akses bagi Penyandang Disabilitas untuk mendapatkan Rehabilitasi Sosial, Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial 3. PP No. 2 tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 4. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas 5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 6. Permensos No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten /Kota
9.	Saran,Prasarana,dan Atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Banner; 3. Meja Pelayanan, Buku Tamu, No antrian dan Survey Kepuasan Masyarakat; 4. Kursi Tunggu 5. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4; 6. Toilet, 7. Kursi Roda; 8. Laptop; 9. Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Salam,Sapa,Sopan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Memahami Penggunaan Aplikasi SIKS-NG yang terintegrasi ke Kementerian Sosial Republik Indonesia 5. Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Melakukan Pengawasan secara Langsung dan rapat Sewaktu-waktu dalam keadaan Penting; 2. Kepala bidang Melakukan Rapat evaluasi

		Setiap Bulannya
12.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 orang 2. Petugas Pelayanan 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
14.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 2. Tersedianya kursi roda dan loket khusus bagi disabilitas 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas pungut liar
15.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	5. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. 6. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali

10. PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL DASAR ANAK TERLANTAR DI LUAR PANTI SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery meliputi :	
1.	Persyaratan	1. Berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 18 (delapan) tahun. 2. Berasal dari keluarga Fakir Miskin 3. Anak yang ditinggalkan oleh orang tuanya 4. Anak yang tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 2. Penghitungan Kebutuhan Pemenuhan Pelayanan Dasar 3. Menyusun Rencana Pemenuhan Pelayanan Dasar 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar
3.	Jangka waktu Pelayanan	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 1 Bulan 2. Penghitungan Kebutuhan 5 - 15 Hari 3. Penyusunan Rencana Pemenuhan Pelayanan 1 Bulan 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar 5 - 20 Hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Barang dan Jasa : 1. Data dan Pengaduan, 2. Kedaruratan; dan 3. Pemenuhan Kebutuhan Dasar (Permakanan,

		Sandang, Alat Banyu,Perbekalan Kesehatan, Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial, Bimbingan Sosial Kepada Keluarga, Fasilitas Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Akses Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar, Penelusuran Keluarga, Reunifikasi dan/atau reintegrasi Sosial dan Rujukan).
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. SPAN-LAPORI : (Website :Lapor.go.id) 2. Facebook (DinsosTanggamus) 3. Instagram (DinsosTanggamus) 4. Website (http://dinsos.tanggamus.go.id) 5. Email (dinsos.tanggamus@gmail.com) 6. Call Centre Dinas Sosial pada nomor +6282176892611 7. Kotak saran pada Dinas Sosial
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 s/d selesai
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (manufacturing) meliputi :	
8.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Sosial Anak 2. PP No. 2 tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Koordinasi Perlindungan Anak 4. Permensos No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten /Kota 5. Permendagri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Rehabilitasi Sosial Dasar Bagi Anak Terlantar
9.	Saran,Prasarana,dan Atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Banner; 3. Meja Pelayanan, Buku Tamu, No antrian dan Survey Kepuasan Masyarakat; 4. Kursi Tunggu 5. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4; 6. Toilet; 7. Kursi Roda; 8. Laptop; 9. Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan Menarik (Senyum,Salam,Sapa,Sopan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Memahami Penggunaan Aplikasi SIKS-NG yang terintegrasi ke Kementerian Sosial Republik Indonesia 5. Mampu berkomunikasi secara lisan maupun

		tertulis secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Melakukan Pengawasan secara Langsung dan rapat Sewaktu-waktu dalam keadaan Penting; 2. Kepala bidang Melakukan Rapat evaluasi Setiap Bulannya
12.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 orang 2. Petugas Pelayanan 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
14.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 2. Tersedianya kursi roda dan loket khusus bagi disabilitas 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas pungut liar
15.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	7. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. 8. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali

11. PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL DASAR LANJUT USIA TERLANTAR DI LUAR PANTI SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
C. Komponen Standar pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery meliputi :		
1.	Persyaratan	1. Berusia 60 (enam puluh) tahun 2. Tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya 3. Terlantar secara psikis, dan sosial 4. Tidak ada keluarga yang mengurusnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 2. Penghitungan Kebutuhan Pemenuhan Pelayanan Dasar 3. Menyusun Rencana Pemenuhan Pelayanan Dasar 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar
3.	Jangka waktu Pelayanan	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 1 Bulan 2. Penghitungan Kebutuhan 5 - 15 Hari 3. Penyusunan Rencana Pemenuhan Pelayanan 1 Bulan 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar 5 - 20 Hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Barang dan Jasa : 1. Data dan Pengaduan; 2. Kedaruratan; dan 3. Pemenuhan Kebutuhan Dasar (Permakanan, Sandang, Alat Banyu, Perbekalan Kesehatan, Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial, Bimbingan Sosial Kepada Keluarga, Fasilitas Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, dan Kesehatan Dasar, Penelusuran Keluarga, Reunifikasi dan/atau reintegrasi Sosial dan Rujukan).
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. SPAN-LAPOR! : (Website :Lapor.go.id) 2. Facebook (Dinsos.tanggamus) 3. Instagram (Dinsos.Tanggamus) 4. Website (http://dinsos.tanggamus.go.id) 5. Email (dinsos.tanggamus@gmail.com) 6. Call Centre Dinas Sosial pada nomor +6282176892611 7. Kotak saran pada Dinas Sosial
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 s/d selesai
D.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (manufacturing) meliputi :	
8.	Dasar Hukum	1. Undang - undang No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 2. PP No. 2 tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia 4. Permensos No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten /Kota 5. Permendagri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal
9.	Saran, Prasarana, dan Atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Banner; 3. Meja Pelayanan, Buku Tamu, No antrian dan Survey Kepuasan Masyarakat; 4. Kursi Tunggu 5. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4; 6. Toilet; 7. Kursi Roda; 8. Laptop; 9. Printer
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Memahami Penggunaan Aplikasi SIKS-NG yang terintegrasi ke Kementerian Sosial

		Republik Indonesia 5. Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
11.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Melakukan Pengawasan secara Langsung dan rapat Sewaktu-waktu dalam keadaan Penting. 2. Kepala bidang Melakukan Rapat evaluasi Setiap Bulannya
12.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 orang 2. Petugas Pelayanan 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
14.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 2. Tersedianya kursi roda dan loket khusus bagi disabilitas 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas pungut liar
15.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	9. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. 10. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali

12. PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL DASAR TUNA SOSIAL KHUSUSNYA GELANDANGAN PENGEMIS DI LUAR PANTI SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
E. Komponen Standar pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery meliputi :		
1.	Persyaratan	1. Orang yang hidup dalam keadaan yang tidak sesuai dengan Norma Kehidupan yang layak dalam Masyarakat setempat 2. Tidak Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Tidak memiliki tempat tinggal yang tetap 4. Tidak berpenghasilan tetap / tergantung pada belas kasihan orang lain 5. Tanpa rencana hari depan anak – anaknya maupun dirinya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 2. Penghitungan Kebutuhan Pemuhan Pelayanan Dasar 3. Menyusun Rencana Pemuhan Pelayanan Dasar 4. Pelaksanaan Pemuhan Pelayanan Dasar

3.	Jangka waktu Pelayanan	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 1 Bulan 2. Penghitungan Kebutuhan 5 - 15 Hari 3. Penyusunan Rencana Pemenuhan Pelayanan 1 Bulan 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar 5 - 20 Hari
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Barang dan Jasa : 1. Data dan Pengaduan; 2. Kedaruratan; dan 3. Pemenuhan Kebutuhan Dasar (Pernakanan, Sandang, Alat Banyu Perbekalan Kesehatan, Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial, Bimbingan Sosial Kepada Keluarga, Fasilitas Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, dan Kesehatan Dasar, Penelusuran Keluarga, Raunifikasi dan/atau reintegrasi Sosial dan Rujukan).
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	1. SPAN-LAPOR : (Wabsite :Lapor.go.id) 2. Facebook (Dinsos.tanggamus) 3. Instagram (Dinsos.Tanggamus) 4. Website (http://dinsos.tanggamus.go.id) 5. Email (dinsos.tanggamus@gmail.com) 6. Call Centre Dinas Sosial pada nomor +6282176892611 7. Kotak saran pada Dinas Sosial
7.	Waktu Pelayanan	Senin – Jum'at : 08.00 s/d selesai
F. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis 2. Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Permensos No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten /Kota 4. Permendagri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal
9.	Saran, Prasarana, dan Atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Banner; 3. Meja Pelayanan, Buku Tamu, No antrian dan Survey Kepuasan Masyarakat; 4. Kursi Tunggu 5. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4; 6. Toilet; 7. Kursi Roda; 8. Laptop; 9. Printer

10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan Menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Memahami Penggunaan Aplikasi SIKS-NG yang terintegrasi ke Kementerian Sosial Republik Indonesia 5. Mampu berkomunikasi secara lisan maupun tertulis secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
11.	Pengawasan Internal	3. Kepala Dinas Melakukan Pengawasan secara Langsung dan rapat Sewaktu-waktu dalam keadaan Penting, 4. Kepala bidang Melakukan Rapat evaluasi Setiap Bulannya
12.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 orang 2. Petugas Pelayanan 1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
14.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir 2. Tersedianya kursi roda dan loket khusus bagi disabilitas 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas pungut liar
15.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. 2. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali


PIL. KEPALA DINAS
KABUPATEN TANGGAMUS,
Drs. HARGASYAH, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19671105 199312 1 001