LAMPIRAN 1 – STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL

PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

DINAS SOSIAL

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



LAMPIRAN 1

PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI UNTUK PENGUSULAN MENJADI PESERTA BPJS BUKAN PENERIMA UPAH/BUKAN PEKERJA BPJS UNTUK DIDAFTARKAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/PROVINSI DAN SURAT KETERANGAN KERINGANAN BIAYA (KIP KULIAH)

TAHUN 2025

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 870/04/30/2025
TANGGAL : 02 Januari 2025

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 60 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 administative. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, cepat dan transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepela Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus.

B. STANDAR PELAYANAN

1. PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI UNTUK PENGUSULAN MENJADI PESERTA BPJS BUKAN PENERIMA UPAH/BUKAN PEKERJA BPJS UNTUK DIDAFTARKAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/PROVINSI DAN SURAT KETERANGAN KERINGANAN BIAYA (KIP KULIAH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	**Komponen Standar pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery) meliputi :**	
1	Persyaratan	**BPJS :** 1. Surat Keterangan Terintegrasi di DTSEN dari Lurah/Kepala Pekon mengetahui Camat; 2. Foto Copy KK; 3. Surat Keterangan Diagnosa Sakit/Kontrol/ Rawat dari Puskesmas/Klinik. **KIP :** 1. Surat Keterangan Terintegrasi di DTSEN dari Lurah/Kepala Pekon mengetahui Camat; 2. Foto Copy KK.

1

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil Kartu Antrian; 2. Menunggu Panggilan Nomor Antrian; 3. Menyerahkan Persyaratan Dokumen ke loket I di Sekretariat SLRT/Dinsos Tanggamus; 4. Petugas menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapannya berkas yang disampaikan pemohon; 5. Petugas Menginput Data dari Pemohon; 6. Warga menerima bukti serah terima data; 7. Petugas mengirimkan hasil inputan dari pemohon ke petugas BPJS.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pembuatan 15 s/d 30 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Surat Pengaktifan/Penonaktifan Penerima Bantuan Iuran-Jaminan Kesehatan (BPJS); 2. Surat Keterangan Keringanan Biaya (KIP Kuliah)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. SP4N-LAPOR! (Website : Lapor.go.id) 2. Facebook (Dinsostanggamus) 3. Instagram (Dinsos Tanggamus) 4. Website (https://dinsos.tanggamus.go.id) 5. Email (dinsos.tanggamus@gmail.com) 6. Call Centre Dinas Sosial pada nomor +6282311941016 7. Kotak saran pada Dinas Sosial.

2

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	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 (Lembaran 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).

3

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, Prasarana, 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.

4

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	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.

5

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan penting; 2. Kepala bidang melakukan rapat evaluasi setiap bulannya.
11	Jumlah Pelaksana	1. Operator : 1 orang 2. Petugas Pelayanan : 1 orang

6

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan).
13	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.
14	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.

7