



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Km. 02 Blambangan Umpu – 34564 Telp. (0723) 4761020
Fax. (0723) 4761020

BerAKHLAK
Berakhlak Baik, Berakhlak Baik, Berakhlak Baik, Berakhlak Baik, Berakhlak Baik

**# bangga
melayani
bangsa**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN WAY KANAN

NOMOR : 460/ 16.C /SK/IV.03-WK /2023

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN WAY KANAN**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan Tahun 2023.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Way Kanan Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 3825)
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Neagar Republik Indonesia tahun 2009 nomor 112).
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Neagar Republik Indonesia tahun 2012 nomor 215.
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 - 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 159);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 10 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Way Kanan Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2022 Nomor 10);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Way Kanan Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan Nomor : 460/ /IV.03-WK/2022 Tentang Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan tanggal Januari 2022.

KEDUA : Menetapkan Kembali Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan Tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial sesuai dengan 14 (Empat belas) Komponen Standar Pelayanan sebagai Berikut:

a. Komponen Standar Pelayanan (Service Point)

1. Persyaratan
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
3. Jangka waktu Pelayanan
4. Biaya/Tarif
5. Produk Pelayanan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi

b. Komponen Standar Pelayanan (Manufacturing)

7. Dasar Hukum
8. Sarana dan Prasarana/ Fasilitas
9. Kompetensi Pelayanan
10. Pengawasan Internal
11. Jumlah Pelaksana
12. Jaminan Pelayanan
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Kabupaten Way Kanan
sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak
terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila
dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan
perbaikan /perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Blambangan Umpu

Pada Tanggal : 05 Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN WAY KANAN

The block contains a circular official stamp of the Kabupaten Way Kanan Social Service Office. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the name and title of the official are printed.

BISMIJANADI, SE.MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19780606 200202 1 013

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN WAY KANAN
NOMOR : 460/ 16C /SK/TV.03-WK/2023
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS SOSIAL KABUPATEN WAY KANAN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan merupakan Perangkat Daerah unsur penunjang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

B. STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN ORANG TERLANTAR
DINAS SOSIAL KABUPATEN WAY KANAN

Standar Pelayanan		:	PENANGANAN ORANG TERLANTAR
No	Komponen	:	Uraian
1.	Persyaratan	:	1. Pemohon didampingi petugas kepolisian atau surat keterangan Kepolisian atau adanya laporan dari pihak kepolisian tentang orang terlantar. 2. Membawa Foto Copy KTP dan Foto Copy KK atau Identitas lain. 3. Apabila OT kurang sehat/sakit, maka dirujuk ke Rumah Sakit/Puskesmas.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	• Menyampaikan Surat Permohonan Beserta persyaratan kepada Petugas Front Office; • Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data diri • Berkas Pemohon yang Memenuhi syarat Akan diproses, jika tidak memenuhi syarat Akan dikembalikan • Pemohon akan mendapatkan penjelasan lebih rinci oleh Bidang terkait. • Informasi diberikan kepada pemohon • Selesai Menyampaikan Permohonan Informasi kepada Petugas Front Office Mengisi formulir permohonan informasi sekali-gus melengkapi data diri Memenuhi syarat akan diproses, tidak memenuhi syarat dikembalikan Informasi diberikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Waktu penanganan sesegera mungkin selama 80 menit
4.	Biaya / Tarif	:	Gratis (0 Rupiah)

	Produk Pelayanan	:	1. Surat Pengantar untuk Pemulangan OT ke daerah asal 2. Bantuan Transportasi apabila tersedia
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Provinsi Kab. Way Kanan b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kab. Way Kanan c. Whatsapp : 0852-6632-3698 d. website : www.dinsos.waykanankab.go.id e. Email : dinsoswk21@gmail.com f. Telephone : 0822-8680-7324 (M. Lutfi) 0813-6918-2617 (Berty Jusatrio)
7.	Dasar Hukum	:	☐ UUD 1945 Pasal 34 ayat (1) dan Pasal 27 ayat (2) ☐ UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. ☐ UU Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial ☐ UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah ☐ Peraturan Pemerintah Ri No. 42/1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Fakir Miskin
8.	Sarana dan Prasarana Fasilitas	:	a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi. b. Alat Bantu Disabilitas, Tempat Parkir Komputer, Printer dan ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	:	a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
10.	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan

		reward/penghargaan
11.	Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga)Orang
12.	Jaminan Pelayanan	: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan c. Jaminan kerahasiaan data Pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.
	Catatan/ Kompensasi	Apabila Waktu Penanganan melebihi standar yangtelah ditentukan, maka permohonan akan mendapat kompensasi berupa Air Mineral

Blambangan Umpu,

Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN WAY KANAN

BISMIJANADI, SE.MM

Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 200202 1 013

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI DAN PENDAMPINGAN
PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)**

DINAS SOSIAL KABUPATEN WAY KANAN

Standar Pelayanan		Rekomendasi dan Pendampingan Pengangkatan Anak (Adopsi)
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan pengangkatan anak (adopsi) 2. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah untuk kesejahteraan anak (Materai) 3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polda Lampung, suami istri 4. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah, suami istri 5. Surat Dalam keadaan sehat rohani/surat keterangan kesehatan jiwa dari Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Lampung, suami istri 6. Surat keterangan dari Dokter Kandung Surat keterangan fungsi organ produksi cota dari dokter obseterteri dan genekoli RS. Umum Pemerintahan 7. Dalam keadaan mampu ekonomi berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang, serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desasetempat, suami istri Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), POLRI dan TNI melampirkandaftar/slip gaji. 8. Surat keterangan dari pihak keluarga kedua Calon Orang Tua Angkat (COTA) 9. Surat Pernyataan/Berita Acara penyerahan anak dari orang tua kandung kepada calon orang tua angkat disaksikan oleh dua orang saksi dan diketahui oleh RT/RW setempat (Materai) 10. Akte kelahiran Calon Orang Tua Angkat suami istri 11. Surat keterangan kelahiran Calon Anak Angkat (CAA) 12. Fotocopy Surat Nikah Calon Orang Tua Angkat (COTA) 13. Foto keluarga calon orang tua dan anak angkat 14. Laporan Sosial Calon Orang Tua dan Anak Angkat * Dibuat Rangkap 2 (dua)

	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menyampaikan Permohonan Informasi beserta persyaratan adopsi anak kepada Petugas Front Office; 2. Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data Diri 3. Berkas Pemohon yang Memenuhi syarat akan diproses, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan 4. Pemohon akan mendapatkan penjelasan lebih rinci oleh Bidang terkait 5. Informasi diberikan kepada pemohon <pre> graph LR A[Menyampaikan Permohonan Informasi Kepada Petugas Front] --> B[Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data] B --> C[Memenuhi syarat akan diproses, tidak memenuhi syarat] C --> D[Informasi Di Berikan Kepada Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 Menit Penerbitan Rekomendasi 2. 14 hari Kerja Waktu Pendampingan
4.	Biaya/Tarif	Gratis (0 Rupiah)
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak (Adopsi) 2. Pendampingan Menyesuaikan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Way Kanan b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Way Kanan Atau Surat yg di alamatkan ke Dinas Sosial Way Kanan Komplek Perkantoran Pemda No. 2 Blambangan Umpu. c. Whatsapp : 08526632698 d. Telepon : 082183773738 e. Websit : www.dinsos.waykanankab.go.id f. Email : dinsoswk21@gmail.com

	Dasar Hukum	:	• UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. • UU Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak • PP Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan Anak • Permensos RI Nomor 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak • Peraturan Dirjen Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.
8..	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	:	a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, b. Alat bantu Disabilitas, Tempat Parkir, Komputer, Printer dan ATK
9..	Kompentensi Pelaksanaan	:	a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional/Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologilainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, c. inovatif dan tanggung jawab
10..	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinu c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
11.	Jumlah Pelaksana	:	4 (Empat) Orang
12	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil , cepat , tepat dan santun.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku c. kerahasiaan data pemohon.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait. b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan

		Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester. c. Laporan Identitas Calon Orang Tua Angkat d. Laporan Hasil Asesment dan identitas Anak Angkat e. Laporan informasi dari lingkungan / masyarakat sekitar rumah calon orang tua angkat terkait kedekata anak kepada calon orang tua angkat.
Catatan Kompensasi		1. Jika pelayanan yang diberikan melebihi batas waktu yang ditentukan akan diberikan air mineral gratis 2. Pendampingan 14 hari kerja (menyesuaikan)

Blambangan Umpu, Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN WAY KANAN



BISMIJANADI, SE.MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19780606 200202 1 013

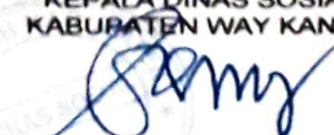
**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI DAN PENDAMPINGAN
DISABILITAS MENTAL KE RSK/LKS
DINAS SOSIAL KABUPATEN WAY KANAN**

Standar Pelayanan		Layanan Rekomendasi dan Pendampingan Disabilitas Mental ke RSK/LKS
NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Laporan dari warga atau masyarakat dan Aparat setempat 2. KTP/ KK 3. BPJS 4. Surat Rujukan dari Puskesmas 5. Surat Permohonan Pendampingan dari Keluarga yang diketahui Lurah/ Kepala Kampung. 6. Surat Pernyataan jika tidak diketahui keluarganya 7. Surat Keterangan tenang dari dokter, obat untuk satu bulan Jika berobat jalan. Rekam medis/diagnosis selesai perawatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas atau Pendamping dari Dinas Akan Melakukan Kunjungan Rumah Klien untuk melihat keadaan dan Kondisi Klien 2. Memeriksa Semua berkas Klien 3. Jika Lengkap akan dibuatkan Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial dan Surat Tugas Pendampingan. 4. Jika pasien tidak memiliki identitas maka akan di rehabilitasi di Yayasan/LKS Binaan Dinas Sosial Provinsi Lampung 5. Masa Rehabilitasi menyesuaikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pembuatan Rekomendasi -+ 30 Menit 2. Pendampingan 3 (tiga) hari Jam kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (0 Rupiah)
5.	Produk Layanan	Rekomendasi dan Pendampingan Rehabilitasi bagi Disabilitas Mental
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Way Kanan b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Way Kanan Atau surat yg di alamatkan ke Dinas Sosial Way Kanan Komplek Perkantoran Pemda No. 2 Blambangan Umpu. c. Whatsapp : 08526632698 d. Telepon : 082183773738 e. Websit : www.dinsos.waykanankab.go.id g. Email : dinsoswk21@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor : 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana pasal 15 Ayat (2) 50 ayat (1) pasal 77 dan pasal 78. 2. Undang- undang RI Nomor : 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Pasal 3 point c, pasal 5 ayat (2) point f pasal 14 dan pasal 32,

			3. Undang -undang RI Nomor : 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial pasal 1 ayat (4) pasal 12 point c, 4. Undang – undang RI Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 5. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas
8.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	:	a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi b. Alat Bantu Disabilitas, Tempat Parkir Komputer Printer dan ATK
9.	Kompentensi Pelaksana		a. Cakap dan Tanggap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikankomputer dan perangkat teknologilainnya e.Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif inovatif dan tanggung jawab
10.	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinu c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan.
11.	Jumlah Pelaksana	:	4 (Empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil cepat , tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk Pelayanan yang diproses secara manual dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku Jaminan kerahasiaan data pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Rapat Evaluasi terhadap pelaksana Kegiatan terkait. b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.
Catatan Kompensasi			: Jika Pelayanan yang diberikan melebihi batas waktu yang ditentukan akan diberikan air mineral gratis

Blambangan Umpu, Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN WAY KANAN



BISMIJANADI, SE, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 200202 1 013

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT TANDA DAFTAR LEMBAGA
KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)**

DINAS SOSIAL KABUPATEN WAY KANAN

STANDAR PELAYANAN		: PENERBITAN SURAT REKOMENDASI TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)	
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	:	1. LKS Berbadan Hukum a. Akta Notaris Pendirian Yang Disahkan Oleh Menteri Hukum Dan Hak Azasi Manusia (HAM) Sebagai Badan Hukum. b. Nomor Pokok Wajib Pajak c. Anggaran Dasar Dan Anggaran Dasar Rumah Tangga d. Keterangan Domisili dari lurah/Kepala desa setempat e. Struktur organisasi lembaga f. Nama,alamat dan telepon pengurus anggota g. Modal Kerja untuk Pelaksanaan Kegiatan h. Sumber Daya Manusia i. Kelengkapan Sarana Dan Prasana 2. LKS Tidak Berbadan Hukum a. Nota Pendirian yang dilegalisir Oleh Lurah/Kepala Desa/camat/walikota b. Anggaran Dasar dan Anggaran Dasar Rumah Tangga c. Keterangan domisili dari lurah/ kepala desa setempat d. Struktur organisasi Lembaga e. Nama,alamatdan telepon pengurus anggota f. Program kerja dibidang kesejahteraan social g. Modal kerja untuk pelaksana kegiatan h. Sumber daya manusia i. Kelengkapan sarana dan prasarana

	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur		1. Mengajukan Permohonan Pendaftaran Kepada Bupati/Walikota, Gubernur, Atau Menteri Sesuai Dengan Lingkup Wilayah Kewenangannya. 2. Pendaftaran dengan Mengisi Formulir Pendaftaran Serta Melampirkan Bukti Kelengkapan Persyaratan di atas. 3. Permohonan Pendaftaran tersebut di Proses lebih lanjut oleh Instansi sosial yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Sosial setempat 4. Dengan Pemberitahuan kepada Pemohon setelah dilakukan telaahan penelitian dan atas permohonan tersebut 5. Penolakan Atau Permohonan LKS Dalam Hal : - Pemohon belum memenuhi kelengkapan Persyaratan - LKS tidak melakukan Penyelenggaraan kegiatan dibidang Kesejahteraan Sosial 6. dalam hal Permohonan diterima maka Bupati Sesuai dengan Kewenangannya menerbitkan Surat Pendaftaran Pendirian dengan tembusan disampaikan kepada : - Menteri Sosial Cq. Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial Dan Penanggulangan Kemiskinan Gubernur Lampung
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	14 (Empat Belas) Hari Kerja Sejak Persyaratan Pendaftaran Pendaftaran Dinyatakan Lengkap
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis (0 Rupiah)
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	:	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Way Kanan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Way Kanan Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Way Kanan Komplek Perkantoran Pemda No. 2 Blambangan Umpu. a. Whatsapp : 08526632698 b. Telepon : 082183773738 c. Websit : www.dinsos.waykanankab.go.id

	Dasar Hukum	::	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	:	a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi Alat Bantu Disabilitas, Tempat Parkir Komputer Printer dan ATK
9.	Kompentensi pelaksana	:	a. Cakap dan Tanggap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologilainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif inovatif dan tanggung jawab
10.	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinu c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas Pelayanan yang berkompeten dibidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang termpil, cepat dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk Pelayanan yang diproses secara manual dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan yang berlaku c. Jaminan kerahasiaan data pemohon

14.	Evaluasi pelaksana	Kinerja	:	a. Rapat Evaluasi terhadap pelaksana Kegiatan terkait. b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.	
Catatan kompensasi				:	Jika Pelayanan yang diberikan melebihi batas waktu yang ditentukan karena kendala teknis akan diberikan air mineral

Blambangan Umpu, Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN WAY KANAN


BISMIJANADI, SE.MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19780606 200202 1 013

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN ALAT BANTU DISABILITAS
DINAS SOSIAL KABUPATEN WAY KANAN**

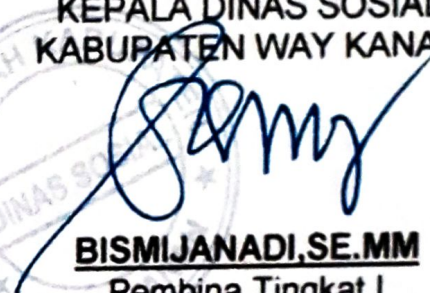
Standar Pelayanan		BANTUAN ALAT BANTU DISABILITAS
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan di tujukan Kepada Bupati Cq. Dinas Sosial. 2. Surat Keterangan Tidak Mampu dan Kepala Kampung atau Lurah. 3. Foto Kopy Kartu Keluarga 4. Foto Kopy KTP. 5. Foto Calon Penerima Manfaat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	TKSK / Aparat Kampung /PSM/Calon PM datang Ke Dinas Sosial membawa berkas persyaratan kemudian,berkas di serahkan ke bagian pelayanan untuk,kemudian di verifikasi kelengkapan apakah berkas tersebut sudah lengkap atau belum dengan mengeceklis Form persyaratan yang sudah di siapkan oleh bagaian pelayanan. Kemudian setelah di verifikasi dan di yatakan lengkap oleh bagian pelayanan berkas tersebut di registrasi oleh bagian umum dan kemudian di masukkan ke ruangan Kadis untuk mendapatkan disposisi setelah itu baru masuk ke bidang rehabilitasi sosial untuk Melakukan vervali dan verifikasi calon penerima Alat Bantu Kursi Roda dan Kaki Palsu, Penyerahan Alat Batu Kursi Roda dan Kaki Palsu di serahkan oleh Bidang Rehabilitasi Sosial ke Calon Penerima Manfaat.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 Menit
4.	Biaya / Tarif	Gratis (0 Rupiah)
5.	Produk Pelayanan	- Surat usulan untuk Alat Bantu Disabilitas - Alat bantu Disabilitas - Pendampingan ke Calon Penerima Manfaat - Berita Acara Serah Terima Barang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/apresiasi	a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Way Kanan b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Way Kanan Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Way Kanan Komplek Perkantoran Pemda No. 2 Blambangan Umpu. c. Whatsapp : 08526632698 d. Telepon : 082183773738 e. Websit : www.dinsos.waykanankab.go.id Email : dinsoswk21@gmail.com

	Dasar Hukum	1. Undang-Undang nomor 11 tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang cacat. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 Tahun 2017 Tentang Inovasi daerah. 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2012 Standar Rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas oleh Lembaga Di Bidang Kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas. 6. Peraturan Menteri sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada standar Pelayanan Minimal Bidang sosial di Daerah Propinsi dan Kabuapten /Kota.
8.	Sarana/Prasarana atau fasilitas	a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi b. Alat Bantu Disabilitas, Tempat Parkir Komputer Printer dan ATK
9.	Kompetensi pelaksana	a. Cakap dan Tanggap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan perangkat teknologilainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif inovatif dan tanggung jawabMemahami pengetahuan IT/dapat mengopersionalkan komputer
10.	Pengawas Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinu c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan ramah, transparan dan professional
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk Pelayanan yang diproses secara manual dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan yang berlaku c. Jaminan kerahasiaan data pemohon

evaluasi kinerja pelaksanaan	a. Rapat Evaluasi terhadap pelaksana Kegiatan terkait. b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.
Catatan Kompensasi	1. Jika pelayanan melebihi waktu yang ditentukan akan diberi air mineral 2. Pembelian Alat bantu setelah dilaksanakan Pengadaan

Blambangan Umpu, Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN WAY KANAN


BISMIJANADI, SE.MM

Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 200202 1 013

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI
PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG
DINAS SOSIAL KABUPATEN WAY KANAN**

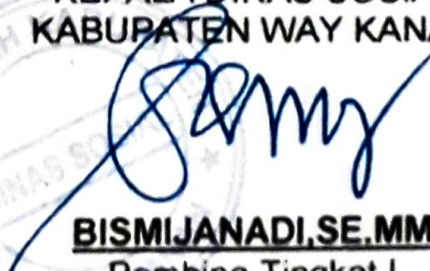
STANDAR PELAYANAN		: PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Tanda Daftar Organisasi Kemasyarakatan Dari Kementerian Yang Menyelenggarakan Urusan 2. Pemerintahan di Bidang Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 3. Surat Keterangan Domisili Atau Nomor Induk Berusaha 4. Nomor Pokok Wajib Pajak 5. Bukti Setor Pajak Bumi Dan Bangunan/Surat Sewa Tempat 6. Nomor Rekening Atau Wadah/Tempat Penampung hasil Penyelenggaraan PUB; 7. Kartu Tanda Penduduk Direktur/Ketua; 8. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen Legalitas yang ditandatangani Direktur/Ketua; 9. Surat Pernyataan bermeterai cukup yang Menyatakan PUB Tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, Terorisme, dan Kegiatan Yang bertentangan Dengan Hukum; 10. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial Bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial 11. Rekomendasi dari Pejabat yang berwenang. 12. Proposal 13. Contoh Iklan/Promosi Yang Tidak Bertentangan dengan Nilai-Nilai Kemanusiaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada Bupati tembusan kepala dinas Sosial dengan dilengkapi persyaratn sesuai dengan ketentuan 2. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratn kemudian ditindak lanjuti oleh petugas pengelola dan yang tidak memenuhi persyaratn dikembalikan kepada pemohon 3. Pemohon Penerbitan Rekomendasi Pengumpulan uang atau Barang (PUB)tidak memenuhi persyaratn yangtelah ditentukan 4. Validasi dan Verifikasi berkas persyaran kemudian membuat draft Penerbitan Rekomendasi Pengumpulan Uang atau barang (PUB)

		5. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan yang memnuhi syarat 6. Menandatangani Surat Rekomendasi Penerbitan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) 7. Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Sosial, diberi penomoran dan digandakan kemudian disampaikan kepada pemohon 8. Menerima Surat Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis (0 Rupiah)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pemungutan Uang Atau Barang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan kepada Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan melalui: WA : 085266323698 Telp : 082183773738 Email : dinsoswk21@gmail.com Website : www.dinsos.waykanankab.go.id
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Uang atau Barang
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi b. Jaringan Internet, Komputer Printer dan ATK Sarana Prasarana untuk Disabilitas dan Tempat Parkir
9.	Kompetensi pelaksana	1. Cakap 2. Memahami Tugas dan Jabatan 3. Mahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinu c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang

12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang trampil, cepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan c. Jaminan kerahasiaan data pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Evaluasi terhadap pelaksana Kegiatan terkait. b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.
Catatan kompensasi		Jika Pelayanan yang diberikan melebihi batas waktu yang ditentukan karena kendala teknis akan diberikan air mineral

Blambangan Umpu, Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN WAY KANAN


BISMI JANADI, SE.MM

Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 200202 1 013

**STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN BANTUAN SOSIAL (BANSOS PKH,SEBAKO)
DAN NON BANSOS (DTKS)**

DINAS SOSIAL KABUPATEN WAY KANAN

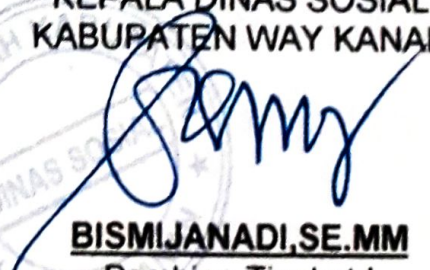
STANDAR PELAYANAN		: PENGUSULAN BANTUAN SOSIAL (BANSOS PKH,SEBAKO) DAN NON BANSOS (DTKS)
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar/Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan/ kampung 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP 4. Foto rumah tampak depan 5. Mengisi Form yang telah disediakan 6. Belum ada Dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) untuk usul Non Bansos 7. Belum terdaftar sebagai penerima/calon penerima program Bantuan Sosial untuk usul Bansos 8. Untuk usul Bantuan Sosial PKH harus ada komponen (Komponen dalam PKH antara lain: ibu hamil, balita, anak sekolah SD, SMP, SMA, Lansia, Disabilitas 9. NIK E-KTP dan padan Dukcapil
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat datang ke Dinas Sosial untuk mengusulkan diri dalam DTKS dan atau Bansos. 2. Petugas loket menerima berkas permohonan pengusulan, mengecek persyaratan dari masyarakat dan menyerahkan form isian usul Bansos dan Non Bansos (DTKS) kepada masyarakat untuk diisi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya 3. Operator SIKS-NG menerima berkas usul, mengecek dan membubuhkan tanda tangan dalam form isian. 4. Kepala Dinas /Kepala Bidang menerima berkas usulan, mengecek dan membubuhkan tanda tangan dalam form isian 5. Hasil form yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas/Kepala Bidang selanjutnya diinput oleh Operator SIKS-NG kedalam aplikasi SIKS-NG. 6. Selanjutnya hasil usulan difinalisasi oleh pengelola data. 7. Kemudian data yang sudah difinalisasi oleh pengelola data disahkan oleh Kepala Daerah. 8. Usulan Bansos dan Non Bansos (DTKS) dapat diinput dalam aplikasi SIKS-NG setiap tanggal 15 s/d H-5 akhir bulan setiap bulannya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	40 menit

	Biaya/Tarif	Gratis (0 Rupiah)
5.	Produk Pelayanan	Terdata dalam DTKS dan atau Penerima Bansos (untuk mengetahui sudah terdata dalam DTKS dan atau bansos dapat di cek secara online melalui situs cek bansos Kementerian Sosial)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan kepada Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan melalui: WA : 085266323698 Telp : 082183773738 Email : dinsoswk21@gmail.com Website : www.dinsos.waykanankab.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial. 4. Keputusan Menteri Sosial RI nomor 150/Huk/2022 tentang tata cara proses usulan data serta verifikasi dan validasi 5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 146/huk/2013 tentang penetapan kriteria dan pendataan Fakir Miskin dan orang tidak mampu
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Pelayanan Informasi, Ruang Tunggu dan Ruang Laktasi 2. Komouter, Printer 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi SIKS-NG
9.	Kompentensi pelaksana	1. Memahami mekanisme alur pengusulan Non Bansos (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial/DTKS) dan Bantuan Sosial 2. Mampu mengopersionalkan Komputer 3. Tekun, rajin, jujur dan patuh serta menjaga integritas kerahasiaan data 4. Ramah dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinu c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan

	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diberikan pelayanan yang cepat,tetap,cermat dan dengan sepenuh hati, dan didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan kerahasiaan data administrasi pemohon b. Kesiapsiagaan petugas,sarana dan prasarana terhadap kemungkinan terjadinya gangguan kesejahteraan sosial.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Evaluasi terhadap pelaksana Kegiatan terkait. b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.
Catatan kompensasi		1. Jika Pelayanan yang diberikan melebihi batas waktu yang ditentukan karena kendala teknis akan diberikan air mineral 2. Usulan Non Bansos (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial /DTKS) dan Bantuan Sosial (PKH,Sembako/BPNT) dapat dilakukan melalui kelurahan/kampung melalui Aplikasi SIKS-NG Akun Operator Kampung.

Blambangan Umpu, Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN WAY KANAN


BISMIJANADI,SE.MM

Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 200202 1 013

SATANDAR PELAYANAN PENGUSULAN BANTUAN SOSIAL PBI JKN
DINAS SOSIAL KABUPATEN WAY KANAN

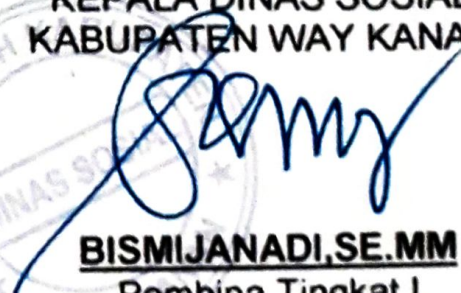
STANDAR PELAYANAN		: PENGUSULAN BANTUAN SOSIAL PBI JKN
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar/Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan/ kampung 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP 4. Terdata dalam data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 5. NIK Padan Dukcapil 6. Ada kuota yang tersedia di Aplikasi SIKS-NG
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat datang ke Dinas Sosial untuk mengusulkan diri sebagai penerima bantuan Sosial PBI 2. Petugas loket menerima berkas permohonan pengusulan, mengecek persyaratan dari masyarakat 3. Operator SIKS-NG mengecek data Permohonan dalam Aplikasi SIKS-NG apakah terdata dalam DTKS atau tidak, kalau terdata operator SIKS-NG dapat melakukan proses usul dengan menyesuaikan kuota yang ada 4. Selanjutnya hasil usulan difinalisasi oleh pengelola data 5. Kemudian dilakukan pengesahan oleh Kepala Daerah 6. Periode Pengusulan Bantuan Sosial PBI -JKN dibuka setiap tanggal 1 s/d 11 setiap bulannya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (0 Rupiah)
5.	Produk Pelayanan	Terdata sebagai Penerima bantuan Sosial PBI-JKN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan kepada Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan melalui: WA : 085266323698 Telp : 082183773738 Email : dinsoswk21@gmail.com Website : www.dinsos.waykanankab.go.id

	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara perubahan data penerims luran Jaminan Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial. 5. Keputusan Menteri Sosial RI nomor 150/Huk/2022 tentang tata cara proses usulan data serta verifikasi dan validasi 6. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 146/huk/2013 tentang penetapan kriteria dan pendataan Fakir Miskin dan orang tidak mampu
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Pelayanan Informasi, Ruang Tunggu dan Ruang Laktasi 2. Komouter, Printer 3, Jaringan Internet 4, Aplikasi SIKS-NG
9.	Kompentensi pelaksana	1. Memahami mekanisme alur Pengusulan Bantun Sosial PBI JKN 2. Mampu mengopersikan Komputer 3. Tekun, rajin, jujur dan patuh serta menjaga integritas kerahasiaan data 5. Ramah dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinu c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diberikan pelayanan yang cepat, tetap, cermat dan dengan sepenuh hati, dan didukung oleh petugas yang berkompeten

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan kerahasiaan data administrasi pemohon b. Kesiapsiagaan petugas, sarana dan prasarana terhadap kemungkinan terjadinya gangguan Kesejahteraan sosial.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Evaluasi terhadap pelaksana Kegiatan terkait. b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.
Catatan kompensasi		1. Jika Pelayanan yang diberikan melebihi batas waktu yang ditentukan karena kendala teknis akan diberikan air mineral 2. Usulan Bantuan Sosial Penerima bantuan luran Jaminan Kesehatan (PBI JKN) dapat dilakukan melalui kelurahan/kampung melalui Aplikasi SIKS-NG Akun Operator Kampung.

Blambangan Umpu, Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN WAY KANAN


BISMIJANADI, SE.MM

Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 200202 1 013

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DATA
TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)
DINAS SOSIAL KABUPATEN WAY KANAN**

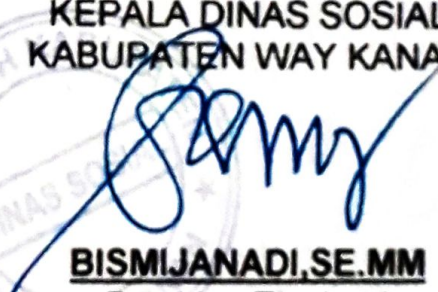
STANDAR PELAYANAN		PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar/Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan/ Kampung 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 2. Petugas loket menerima berkas permohonan Surat Keterangan terdaftar DTKS, mencatat dan mengoreksi berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut dan membuatkan tanda terima berkas 3. Operator SIKS-NG mengecek data permohonan dalam Aplikasi SIKS-NG dan jika terdata diterbitkan Surat Keterangan Terdaftar DTKS 4. Pengelola Data meneliti kesesuaian berkas pemohon dan jika sesuai membubuhkan paraf pada draf 5. Sekretaris/Kepala Bidang Data meneliti kesesuaian berkas pemohon dan jika sesuai membubuhkan paraf pada draf 6. Kepala Dinas meneliti kesesuaian berkas pemohon dan jika sesuai membubuhkan tanda tangan 7. Pemberian nomor, membubuhkan cap/stempel dan mengarsipkan surat keterangan terdaftar DTKS dan memberikan ke Petugas Locket.
3	Jangka Waktu Pelayanan	50 menit
4	Biaya/Tarif	GRATIS (0 Rupiah)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (SUKET DTKS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan kepada Dinas Sosial Kabupaten Way Kanan melalui: WA : 085266323698 Telp : 082183773738 Email : dinsoswk21@gmail.com Website : www.dinsos.waykanankab.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin;

		2.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial. 5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 150/Huk/2022 Tentang Tata Cara Proses Usulan Data Serta Verifikasi Dan Validasi 5.Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 146/Huk/2013 Tentang Penetapan Kriteria Dan Pendataan Fakir Miskin Dan Orang Tidak Mampu
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi b. Komputer Printer dan ATK c. Jaringan Internet d. Aplikasi SIKS-NG
9.	Kompentensi pelaksana	1. Memahami mekanisme alur pembuatan Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Tekun,Rajin, jujur dan patuh serta menjaga integritas kerahasian data 4. Ramah dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5.
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinu c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diberikan pelayanan yang cepat,tetap,cermat dan dengan sepenuh hati, dan didukung oleh petugas yang berkompeten

	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diberikan pelayanan yang cepat,tetap,cermat dan dengan sepenuh hati, dan didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan dan kerahasiaan data administrasi pemohon b. Kesiapsiagaan petugas,sarana dan prasarana terhadap kemungkinan terjadinya gangguan kesejahteraan sosial.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Evaluasi terhadap pelaksana Kegiatan terkait. b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.
Catatan kompensasi		1. Jika Pelayanan yang diberikan melebihi batas waktu yang ditentukan karena kendala teknis akan diberikan air mineral 2. Usulan Non Bansos (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial /DTKS) dan Bantuan Sosial (PKH,Sembako/BPNT) dapat dilakukan melalui kelurahan/kampung melalui Aplikasi SIKS-NG Akun Operator Kampung.

Blambangan Umpu, Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN WAY KANAN


BISMIJANADI,SE.MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19780606 200202 1 013