



# PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU DINAS SOSIAL

Jl. Depati Said No.49 RT.05 Kel. Uлак Lebar Kec. Lubuklinggau Barat II Telp./Fax 0733 322278

## KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA LUBUKLINGGAU NOMOR : 02 / KPTS / DINSOS / 2024

### TENTANG

### PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KOTA LUBUKLINGGAU

### KEPALA DINAS SOSIAL KOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Lubuklinggau dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Lubuklinggau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Pemerintah Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau;
6. Peraturan.....

6. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 43 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau tahun 2016 Nomor 43)

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIALKOTA LUBUKLINGGAU**
- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Lubuklinggau sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Lubuklinggau meliputi ruang lingkup pelayanan
- a. Pemberian Bantuan Tanggap Darurat kepada Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial
  - b. Pemberian Bantuan untuk meneruskan perjalanan orang terlantar
  - c. Penerbitan Izin Pengumpulan Uang dan Barang
  - d. Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Undian Gratis Berhadiah
  - e. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Orang Tua Angkat
  - f. Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Kafetaria
  - g. Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
  - h. Penerbitan Surat Rekomendasi Berobat ke Rumah Sakit Jiwa
  - i. Pendaftaran Data Terpadu Kesejahteraan Sosial dan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar DTKS
  - j. Pendaftaran untuk mendapatkan Jaminan Kesehatan (PBI JK)
  - k. Pelayanan Rehabilitasi Sosial (Penjangkauan, Alat Bantu, Pendampingan, Permakanan, Home Visit, Dll)
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara /pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada Tanggal ditetapkan dan diberlakukan terhitung sejak bulan Januari 2024 dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Lubuklinggau

Pada tanggal : 02 Januari 2024



Lampiran I : Kepala Dinas Sosial Kota Lubuklinggau  
Nomor : 02/KPTS/Dinsos/2024  
Tanggal : 02 Januari 2024

## I. GAMBARAN UMUM

### a. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Sosial Kota Lubuklinggau mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan daerah dibidang sosial serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi, untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Dinas Sosial mempunyai fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis di bidang sosial.
- Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum.
- Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- Pengendalian dan Pembinaan UPTD dalam lingkup tugasnya.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Dinas sosial Kota Lubuklinggau beralamat di Jl. Depati Said No.49 RT.05 Kel. Ulak Lebar Kec. Lubuklinggau Barat II Kota Lubuklinggau Provinsi Sumatera Selatan Telp / Fax (0733) 322 278 email : [dinsos.lubuklinggau@gmail.com](mailto:dinsos.lubuklinggau@gmail.com).

### b. Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin

Nama SKPD	Jumlah Personil (PNS)		TOTAL
	L	P	
Dinas Sosial	14	13	27

Jumlah pegawai berdasarkan kualifikasi pendidikan dan Golongan

KUALIFIKASI PENDIDIKAN	JML PERSONIL (ORG)	PANGKAT	JML PERSONIL (ORG)	GOL	JUMLAH
S2	6	Pembina Utama Muda	0	IV/c	0
S1	17	Pembina Tk.I	2	IV/b	2
D3	2	Pembina	4	IV/a	4
D2	0	Penata Tk.I	8	III/d	8
SMA	2	Penata	8	III/c	8
		Penata Muda Tk.I	1	III/b	1
		Penata Muda	3	III/a	3
		Pengatur Tk.I	1	II/d	1
		Pengatur	0	II/c	0
		Pengatur Muda Tk.I	0	II/b	0
		Pengatur Muda	0	II/a	0

Jumlah Pegawai berdasarkan Esselonering

Jumlah PNS SKPD	Jumlah Pejabat Struktural						Jumlah Jabatan Fungsional	Staf / Non Eselon
	Eselon IIa	Eselon IIb	Eselon IIIa	Eselon IIIb	Eselon IVa	Eselon IVb		
26	0	1	1	4	0	0	13	7

Daftar Nama SDM Dinas Sosial Kota Lubuklinggau Tahun 2023

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
1	Hasan A UY, SH, MM	196612261988031001	IV.B	Kepala Dinas Sosial
2	Faisal, SP	197012222003121003	IV.B	Sekretaris
3	H. Pauzi, S.Sos	197009151998031003	IV.A	Kabid Linjamsos
4	Gustinawati Surya Kencana, SH	196608191989032006	IV.A	Kabid Pemberdayaan Sosial
5	H Fahmi Zuhriansyah, SH	198607052009031001	IV.A	Kabid Rehabilitasi Sosial
6	Bina Maryana, SH	197906292003122003	IV.A	Penyuluh Sosial Ahli Muda
7	Seh Taslim, S.IP	198406112003121006	III.D	Kabid Penanganan Kemiskinan
8	Juhaini Putra, SH	197106102000031009	III.D	Penyuluh Sosial Ahli Muda
9	Hepi Herawati, SE	197709152007012011	III.D	Penyuluh Sosial Ahli Muda
10	Umi Kalsum, S.Sos	197710241997032002	III.D	Penyuluh Sosial Ahli Muda
11	Harlina Okila Aprilia, S.Kom	198104172008012003	III.D	Penyuluh Sosial Ahli Muda
12	Leni Marlana, S.Kom	198107042011012005	III.D	Penyuluh Sosial Ahli Muda
13	Dian Krisnawati, SE	198512212010012022	III.D	Penyuluh Sosial Ahli Muda
14	Nuki Irvandiana, S.Sos	197808162010011013	III.D	Penyuluh Sosial Ahli Muda
15	Marthalia Malutu, SH	198303092009032015	III.C	Kasubag Umum
16	Beni Alirat Sutra, SH	198304262010011003	III.C	Penyuluh Sosial Ahli Muda
17	Vera Ayu Fitri, SE, MM	198502282011012008	III.C	Perencana Ahli Muda
18	Nopi Aria Sandi, SE	198511152010011002	III.C	Penyuluh Sosial Ahli Muda
19	Robby Syahputra, S.Sos	198109162011011002	III.C	Penyusun Program Pembinaan Peranta Sosial
20	Evi Apriyani, SE	198204202008012006	III.C	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
21	Erito Jaya Putra, SE	198210262010011005	III.C	Bendahara Pengeluaran
22	Melda Oktaria, SE	198210312010012014	III.C	Analisis Bimbingan, Pelayanan dan Konsultasi
23	Diego Yofie Armando, S.Sos	199012012020121005	III.A	Penyuluh Sosial Ahli Pertama
24	Arafat, A.Md	198211202012121002	III.A	Pengelola Data
25	Selvi, A.Md	197904132006042011	III.A	Pengelola Kesejahteraan Sosial
26	Dumyati	196803152007011011	III.A	Pengadministrasi Umum
27	Ari Trispianti	198207072009012006	II.D	Pengadministrasi Umum

## II. Dasar Hukum

Dinas Sosial Kota Lubuklinggau dibentuk berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau;
2. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 43 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau tahun 2016 Nomor 43)

## III. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana, dan /atau fasilitas yang ada disesuaikan dengan Standar Pelayanan pada masing masing bidang atau seksi. Dalam perkembangan teknologi maka pelayanan di Dinas Sosial Kota Lubuklinggau mulai memanfaatkan IT. Standar pelayanan yang ada ditampilkan melalui Roll Banner dan X Banner diruang tunggu Dinas.

Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Sosial Kota Lubuklinggau adalah merupakan variabel kunci dalam keberhasilan pelayanan pada Dinas Sosial Kota Lubuklinggau. Setiap personel SDM yang ada akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara tim dan terintegritas pada institusi, bangsa dan negara. Setiap pegawai yang bertugas di Dinas Sosial Kota Lubuklinggau bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsinya secara penuh.

Ditetapkan di : Lubuklinggau  
Pada tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA DINAS SOSIAL  
KOTA LUBUKLINGGAU



HASAN ANDRIAY, SH, MM  
Pegawai Tk.I  
NIP. 196612261988031001

Lampiran II : Kepala Dinas Sosial Kota Lubuklinggau  
Nomor : 02/KPTS/Dinsos/2024  
Tanggal : 02 Januari 2024

## A. PENDAHULUAN

### 1. Visi

Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat Kota Lubuklinggau

### 2. Misi

1. Mewujudkan pemberdayaan Potensi Sumber dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
2. Merhabilitasi masyarakat penyandang masalah kesejahteraan sosial
3. Meningkatkan perlindungan dan bantuan sosial
4. Meningkatkan jaminan sosial masyarakat penyandang masalah kesejahteraan sosial
5. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Kesejahteraan Sosial.

## B. JENIS PELAYANAN

Jenis standar pelayanan

1. Pemberian Bantuan Tanggap Darurat kepada Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial
2. Pemberian Bantuan untuk meneruskan perjalanan orang terlantar
3. Penerbitan Izin Pengumpulan Uang dan Barang
4. Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Undian Gratis Berhadiah
5. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Orang Tua Angkat
6. Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Kafetaria
7. Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
8. Penerbitan Surat Rekomendasi Berobat ke Rumah Sakit Jiwa
9. Pendaftaran Data Terpadu Kesejahteraan Sosial dan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar DTKS
10. Pendaftaran untuk mendapatkan Jaminan Kesehatan (PBI JK)
11. Pelayanan Rehabilitasi Sosial (Penjangkauan, Alat Bantu, Pendampingan, Permakanan, Home Visit, Dll)

### C. STANDAR PELAYANAN

#### 1. Pemberian bantuan tanggap darurat kepada Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial.

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 11 Tahun 2009, tentang Ketentuan ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial. 2. Undang-undang No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan lisan / surat laporan dari RT/Lurah/Camat 2. Pendataan Tim Tagana
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mak 24 Jam
5	Biaya / Tarif	Rp.0,-
6	Produk Pelayanan	Bantuan Logistik dan TRC
7	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	- Tenda - Velbed - Water Rescue Kit - Vertical Rescue Kit - Logistik Bencana
8	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang pendidikan SMA, D3, S1 b. Memahami tentang teknik evakuasi c. Memahami tentang pelaporan logistic d. Mampu menggunakan peralatan penanggulangan bencana e. Mampu bekerja dalam tim
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara insidental c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	a. Melalui email b. Melalui telpon c. Melalui Media Sosial
11	Jumlah pelaksana	10 orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan yang tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan barang bantuan dengan menggunakan metode FIFO (First In First Out) b. Ketepatan dalam pemberian bantuan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pelaksanaan tanggap darurat dilakukan menggunakan indikator kepuasan masyarakat dan dilaporkan secara tertulis kepada atasan langsung

2. Pemberian bantuan untuk meneruskan perjalanan orang terlantar

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 11 Tahun 2009, tentang Ketentuan ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian. 2. Surat pengantar dari Dinas Sosial terdekat. 3. FC KTP atau identitas lainnya. 4. Pas Foto badan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     1[1 Pemohon] --&gt; 2[2 Bagian Umum]     2 --&gt; 4[4 Kasi Lit Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial]     4 --&gt; 5[5 Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial]     5 --&gt; 3[3 Sekretaris]     3 --&gt; 4[4 Kepala Dinas]     3 --&gt; 2     4 --&gt; 1         </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mak 1 jam
5	Biaya / Tarif	Rp.0,-
6	Produk Pelayanan	1. Surat Pengantar Bantuan Orang Terlantar 2. Uang bantuan biaya makan di jalan
7	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	- Ruang tunggu - Toilet - Komputer dan Printer - Meja, Kursi, Lemari Arsip - Alat Tulis - Uang Makan
8	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang pendidikan SMA, D3, S1 b. Memahami tentang administrasi c. Memahami tentang aturan tentang besaran dana bantuan d. Mampu bekerja dalam tim
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara insidental c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	a. Melalui email b. Melalui telpon c. Melalui Media Sosial
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan yang tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemohon akan diantar menggunakan moda transportasi sesuai dengan arah dan tujuan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi administrasi dilaksanakan secara berkala dan dilaporkan kepada atasan langsung



### 3. Penerbitan Izin Pengumpulan Uang dan Barang

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan</li> <li>2. Keputusan Mensos RI Nomor 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan sumbangan untuk korban bencana</li> <li>3. Keputusan Mensos RI Nomor 56/HUK/1996 tentang Pengumpulan sumbangan oleh masyarakat</li> <li>4. Permensos Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengajuan izin (Nama Org, Alamat Org, Susunan Panitia, Maksud dan Tujuan, Jangka Waktu, Cakupan Wilayah, Cara Penyaluran dan Pembiayaan)</li> <li>2. Surat Keterangan dari kepolisian setempat</li> <li>3. Fotocopy Akte Pendirian Organisasi</li> <li>4. AD/ART</li> <li>5. Fotocopy KTP Penanggungjawab Pelaksana</li> <li>6. Permohonan izin pengumpulan sumbangan, diajukan secara tertulis kepada Walikota Lubuklinggau melalui Dinas Sosial Kota Lubuklinggau.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     1[1 Pemohon] --&gt; 2[2 Bagian Umum]     2 --&gt; 4[4 Kasubid Pembinaan Perekonomian dan Perindustrian Kota]     4 --&gt; 5[5 Kabid Pembinaan]     5 --&gt; 3[3 Sekretaris]     3 --&gt; 4[4 Kepala Dinas]     4 --&gt; 2     5 --&gt; 2     3 --&gt; 2     </pre>
4	Jangka Penyelesaian Waktu	Mak 1 jam
5	Biaya / Tarif	Rp.0,-
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang
7	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Toilet</li> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Meja, Kursi, Lemari Arsip</li> <li>- Alat Tulis</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan SMA, D3, S1</li> <li>b. Memiliki pengetahuan tentang prosedur penerbitan izin Pengumpulan Uang atau Barang.</li> <li>c. Mempunyai kemampuan supervisi terhadap dunia usaha dan organisasi yang melaksanakan Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>d. Memiliki kemampuan pembuatan laporan dan evaluasi tentang perizinan Pengumpulan Uang atau Barang</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara insidental</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
10	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui email</li> <li>b. Melalui telpon</li> <li>c. Melalui Media Sosial</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan yang tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi administrasi dilaksanakan secara berkala dan dilaporkan kepada atasan langsung

#### 4. Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Undian Gratis Berhadiah

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor : 11 Tahun 2009, tentang Ketentuan ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengajuan izin (Nama Kegiatan, Maksud dan Tujuan, Peserta Undian, Waktu dan Tempat, Hadiah Utama)</li> <li>2. Fotocopy Akte Pendirian Organisasi</li> <li>3. Fotocopy KTP Penanggungjawab Pelaksana</li> <li>4. Permohonan izin diajukan secara tertulis kepada Walikota Lubuklinggau melalui Dinas Sosial Kota Lubuklinggau.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     1[1 Pemohon] --&gt; 2[2 Bagian Umum]     2 --&gt; 6[6 Kad. Penderdayaan, Pemas. Keselamatan dan Kesehatan Ber. Nasional Sosial]     6 --&gt; 5[5 Kabid Penderdayaan]     5 --&gt; 3[3 Sekretaris]     3 --&gt; 4[4 Kepala Dinas]     3 --&gt; 2     4 --&gt; 2     </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mak 1 jam
5	Biaya / Tarif	Rp.0,-
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah
7	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Toilet</li> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Meja, Kursi, Lemari Arsip</li> <li>- Alat Tulis</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan SMA, D3, S1</li> <li>b. Memiliki pengetahuan tentang prosedur penerbitan izin Undian Gratis Berhadiah.</li> <li>c. Mempunyai kemampuan supervisi terhadap dunia usaha dan organisasi yang melaksanakan Undian Gratis Berhadiah.</li> <li>d. Memiliki kemampuan pembuatan laporan dan evaluasi tentang Undian Gratis Berhadiah</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara Kontinyu</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
10	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui email</li> <li>b. Melalui telpon</li> <li>c. Melalui Media Sosial</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan yang tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi administrasi dilaksanakan secara berkala dan dilaporkan kepada atasan langsung

## 5. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Orang Tua Angkat

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 11 Tahun 2009, tentang Ketentuan ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Permensos Nomor 110 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani (dari Dokter Pemerintah)</li> <li>3. FC Akte Kelahiran calon Orang Tua Angkat (Suami-Isteri)</li> <li>4. FC Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian.</li> <li>5. FC KTP Suami/Isteri dan KK calon orang tua angkat</li> <li>6. FC Surat Nikah</li> <li>7. FC Surat Keterangan berpenghasilan tempat bekerja</li> <li>8. Surat Pernyataan Pengangkatan Anak Perlindungan Anak diatas materai Rp.6.000,-</li> <li>9. Surat Pernyataan Jaminan calon orang tua angkat diatas materai Rp.6.000,-</li> <li>10. Surat Pernyataan calon orang calon orang tua angkat bahwa hak anak tersebut sama dengan anak kandung</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     1[1 Pemohon] --&gt; 2[2 Bagian Umum]     2 --&gt; 6[6 Kasid Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia]     6 --&gt; 5[5 Kabid Rehabilitasi Sosial]     5 --&gt; 3[3 Sekretaris]     3 --&gt; 4[4 Kepala Dinas]     4 --&gt; 2     4 --&gt; 6     </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mak 2 hari
5	Biaya / Tarif	Rp.0,-
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Orang Tua Angkat
7	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Toilet</li> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Meja, Kursi, Lemari Arsip</li> <li>- Alat Tulis</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan SMA, D3, S1</li> <li>b. Memiliki pengetahuan tentang prosedur penerbitan rekomendasi orang tua angkat.</li> <li>c. Memiliki kemampuan pembuatan laporan dan evaluasi tentang perizinan orang tua angkat</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara Kontinyu</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
10	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui email</li> <li>b. Melalui telpon</li> <li>c. Melalui Media Sosial</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan yang tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi administrasi dilaksanakan secara berkala dan dilaporkan kepada atasan langsung

## 6. Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Kafetaria

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 11 Tahun 2009, tentang Ketentuan ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. FC SITU, SIUP, dan izin sebelumnya 3. FC KTP Penanggungjawab 4. Pas Foto Penanggungjawab 5. Denah Lokasi
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     1[1 Pemohon] --&gt; 2[2 Bagian Umum]     2 --&gt; 4[4 Kasi Rehabilitasi Sosial Tipe Sosial dan Kultur Peribangan Desa]     4 --&gt; 5[5 Kabi Rehabilitasi Sosial]     5 --&gt; 3[3 Sekretaris]     3 --&gt; 4[4 Kepala Dinas]     4 --&gt; 1     5 --&gt; 4     </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mak 3 Hari
5	Biaya / Tarif	Rp.0,-
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Kafetaria
7	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Toilet</li> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Meja, Kursi, Lemari Arsip</li> <li>- Alat Tulis</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan SMA, D3, S1</li> <li>b. Memiliki pengetahuan tentang prosedur penerbitan rekomendasi perizinan kafetaria.</li> <li>c. Memiliki kemampuan pembuatan laporan dan evaluasi tentang perizinan kafetaria.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara Kontinyu</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui email</li> <li>b. Melalui telpon</li> <li>c. Melalui Media Sosial</li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan yang tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pemohon dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi administrasi dilaksanakan secara berkala dan dilaporkan kepada atasan langsung

7. Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 11 Tahun 2009, tentang Ketentuan ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Permensos No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Daftar Nama Anak Asuh</li> <li>3. Akta Notaris</li> <li>4. Surat Keterangan dari RT</li> <li>5. Surat Keterangan dari Lurah</li> <li>6. Fotocopy KTP Penanggungjawab</li> <li>7. NPWP Lembaga</li> <li>8. Struktur Organisasi</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     1[1 Pemohon] --&gt; 2[2 Bagian Umum]     2 --&gt; 6[6 Kasi Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga]     6 --&gt; 5[5 Kabid Pemberdayaan Sosial]     5 --&gt; 3[3 Sekretaris]     3 --&gt; 4[4 Kepala Dinas]     4 --&gt; 2     4 --&gt; 6     Survey([Survey Ke Lokasi]) --- 6     </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mak 3 Hari
5	Biaya / Tarif	Rp.0,-
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
7	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Toilet</li> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Meja, Kursi, Lemari Arsip</li> <li>- Alat Tulis</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan SMA, D3, S1</li> <li>b. Memiliki pengetahuan tentang prosedur penerbitan rekomendasi perizinan Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.</li> <li>c. Memiliki kemampuan pembuatan laporan dan evaluasi tentang perizinan Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara Kontinyu</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
10	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui email</li> <li>b. Melalui telpon</li> <li>c. Melalui Media Sosial</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan yang tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi administrasi dilaksanakan secara berkala dan dilaporkan kepada atasan langsung

### 8. Penerbitan Surat Rekomendasi Berobat ke Rumah Sakit Jiwa

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor : 11 Tahun 2009, tentang Ketentuan ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari Kelurahan 2. Surat Rujukan dari Rumah Sakit Daerah 3. FC Kartu BPJS / Surat Keterangan Tidak Mampu. 4. Surat Diagnosa Penyakit. 5. FC KTP dan KK
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     1[1 Pemohon] --&gt; 2[2 Bagian Umum]     2 --&gt; 6[6 Kasel Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas]     6 --&gt; 5[5 Kabid Rehabilitasi Sosial]     5 --&gt; 3[3 Sekretaris]     3 --&gt; 4[4 Kepala Dinas]     3 --&gt; 6     3 --&gt; 5     4 --&gt; 2             </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mak 1 Jam
5	Biaya / Tarif	Rp.0,-
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Berobat Kerumah Sakit Jiwa
7	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	- Ruang tunggu - Toilet - Komputer dan Printer - Meja, Kursi, Lemari Arsip - Alat Tulis
8	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang pendidikan SMA, D3, S1 b. Memiliki pengetahuan tentang prosedur penerbitan rekomendasi Berobat Kerumah Sakit Jiwa. c. Memiliki kemampuan pembuatan laporan dan evaluasi tentang rekomendasi Berobat Kerumah Sakit Jiwa.
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara Kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	a. Melalui email b. Melalui telpon c. Melalui Media Sosial
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan yang tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi administrasi dilaksanakan secara berkala dan dilaporkan kepada atasan langsung

9. Pendaftaran Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar DTKS

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Kepmensos 150 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Proses Usulan Data Serta Verifikasi dan Validasi</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KK dan KTP</li> <li>2. Foto Rumah</li> <li>3. Surat Keterangan Tidak Mampu Kelurahan</li> <li>4. Mengisi Formulir</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     1[1 Pemohon] --&gt; 2[2 Bagian Umum]     2 --&gt; 4[4 Kasi Pengkaji DTKS / Pengisi Data Kab/Kota]     4 --&gt; 5[5 Kabis Pengangan Kemiskinan]     5 --&gt; V[Verifikasi Berkas]     V --&gt; ID[Input Data]     V --&gt; 5     ID --&gt; 5     </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mak 1 Jam
5	Biaya / Tarif	Rp.0,-
6	Produk Pelayanan	Data Terpadu Kesejahteraan Sosial / Surat Terdaftar DTKS
7	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Toilet</li> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Meja, Kursi, Lemari Arsip</li> <li>- Alat Tulis</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan SMA, D3, S1</li> <li>b. Memiliki pengetahuan tentang prosedur penerbitan rekomendasi Berobat Kerumah Sakit Jiwa.</li> <li>c. Memiliki kemampuan pembuatan laporan dan evaluasi tentang rekomendasi Berobat Kerumah Sakit Jiwa.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara Kontinyu</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
10	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui email</li> <li>b. Melalui telpon</li> <li>c. Melalui Media Sosial</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan yang tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi administrasi dilaksanakan secara berkala dan dilaporkan kepada atasan langsung

10. Pendaftaran untuk mendapatkan Jaminan Kesehatan (PBI JK)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Perpres No.64 tahun 2020 tentang Peraturan Presiden (PERPRES) tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pendaftar harus terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 2. Untuk yang belum terdaftar harus didaftarkan ke DTKS dengan syarat : Fotocopy KK, Foto Rumah, SKTM dan Formulir
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     1[1 Pemohon] --&gt; 2[2 Bagian Umum]     2 --&gt; 4[4 Kasid Pengkaji DTKS / Pengisi Data Kab/Yota]     4 --&gt; 5[5 Kabid Penanganan Kesehatan]     5 --&gt; V[Verifikasi Berkas]     V --&gt; ID[Input Data]     4 --&gt; 2     5 --&gt; 4             </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mak 1 Jam
5	Biaya / Tarif	Rp.0,-
6	Produk Pelayanan	Terdaftar sebagai Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
7	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Toilet</li> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Meja, Kursi, Lemari Arsip</li> <li>- Alat Tulis</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan SMA, D3, S1</li> <li>b. Memiliki pengetahuan tentang prosedur penerbitan rekomendasi Berobat Kerumah Sakit Jiwa.</li> <li>c. Memiliki kemampuan pembuatan laporan dan evaluasi tentang rekomendasi Berobat Kerumah Sakit Jiwa.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilaksanakan secara Kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
10	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui email</li> <li>- Melalui telpon</li> <li>- Melalui Media Sosial</li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan yang tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi administrasi dilaksanakan secara berkala dan dilaporkan kepada atasan langsung



11. Pelayanan Rehabilitasi Sosial (Penjangkauan, Alat Bantu, Pendampingan, Permakanan, Home Visit, Dll)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Permensos 16 tahun 2019 tentang standar nasional rehabilitasi sosial
2	Persyaratan Pelayanan	1. KTP 2. KK
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     1[1 Pelapor] --&gt; 2[2 Bidang Rehsos]     2 --&gt; 3[3 Respon Kasus oleh Saku Peksos dan Tim Rehsos]     3 --&gt; 4[4 Penjangkauan Kelengkapan dan Assesment]     4 --&gt; 5[Rencana Tindak Lanjut]     5 --&gt; 6[PPKS Terlayani]     5 --&gt; 2     5 --&gt; 3     6 --&gt; 2             </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mak 1 Jam
5	Biaya / Tarif	Rp.0,-
6	Produk Pelayanan	PPKS menerima layanan Rehabilitasi Sosial
7	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	- Mobil Tanggap Darurat - Personel Peksos - Tim Penjangkauan Rehsos
8	Kompetensi Pelaksana	a. Jenjang pendidikan SMA, D3, S1 b. Memiliki pengetahuan tentang prosedur penerbitan rekomendasi Berobat Kerumah Sakit Jiwa. c. Memiliki kemampuan pembuatan laporan dan evaluasi tentang rekomendasi Berobat Kerumah Sakit Jiwa.
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara Kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	- Melalui email - Melalui telpon - Melalui Media Sosial
11	Jumlah pelaksana	3 orang
12	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan yang tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat guna
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi administrasi dilaksanakan secara berkala dan dilaporkan kepada atasan langsung