



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS SOSIAL

Jl. Angrek No.54, Patokan, Situbondo, Jawa Timur 68312

Telp. (0338) 4591657

Pos-el dinsoskabsit@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SITUBONDO
NOMOR : 188/ 03 /431.305.4/2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN
DINAS SOSIAL KABUPATEN SITUBONDO

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SITUBONDO

- 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 pelayanan publik.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Situbondo tentang standar pelayanan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat penyelenggaran Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Situbondo;
11. Keputusan Bupati Nomor 309 Tahun 2022 Tentang Nomenklatur dan Tiga Sub Koordinator Pada Dinas Sosial Kabupaten Situbondo;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Situbondo tentang Standar Pelayanan Publik tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini Penetapan Standar Pelayanan Publik Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Situbondo.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Situbondo meliputi ruang lingkup pelayanan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana tersebut pada DIKTUM KESATU dilaksanakan oleh penyelenggara /pelaksana sebagai acuan penilaian kinerja pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA ...

- KETIGA** : 1. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Situbondo
Pada Tanggal : 02 Januari 2023



- SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :
1. Sdr. Bupati Situbondo;
 2. Sdr. Inspektur Kabupaten Situbondo;
 3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo.
-

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Situbondo
Nomor : 188/ 03 /431.305.4/2023
Tanggal : 02 Januari 2023

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN
DINAS SOSIAL KABUPATEN SITUBONDO**

STANDAR PELAYANAN :

JENIS PELAYANAN	PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS
A. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)
B. Mekanisme / prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas pelayanan menerima pemohon dengan mengisi buku tamu dan membawa persyaratan lengkap;2. Petugas Pelayanan melaksanakan verifikasi penyesuaian berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan DTKS melalui aplikasi SIKS-NG menggunakan NIK Pemohon;3. Apabila NIK Pemohon terdaftar dalam DTKS, Petugas Pelayanan mencetak hasil pengecekan DTKS melalui aplikasi SIKS-NG;4. Apabila NIK Pemohon tidak terdaftar, Petugas Pelayanan menjelaskan hasil pengecekan di aplikasi SIKS-NG dan menyarankan warga melakukan proses usulan DTKS melalui Desa/Kelurahan;5. Petugas Pelayanan menyediakan Surat Keterangan Terdaftar DTKS untuk diserahkan kepada Kepala Bidang Dayasos dan Penanganan Fakir Miskin;6. Kepala Bidang Dayasos dan Penanganan Fakir Miskin melakukan verifikasi ulang untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas Sosial;7. Kepala Dinas Sosial melakukan verifikasi dan menandatangani berkas Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar DTKS melalui proses laporan hasil pelayanan dari Kepala Bidang Dayasos dan Penanganan Fakir Miskin;8. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Terdaftar DTKS kepada pemohon untuk diteruskan ke Puskesmas atau RSUD.

C. Waktu Pelayanan	Proses Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar DTKS membutuhkan durasi pelayanan hingga 15 (lima belas) menit jika berkas pengajuan lengkap.
D. Biaya Pelayanan	Tanpa Biaya
E. Produk Pelayanan	Berkas Surat Keterangan Terdaftar DTKS yang telah ditandatangani Kepala Dinas Sosial Kabupaten Situbondo.
F. Pengaduan Pelayanan Masyarakat	Masyarakat yang merasa tidak puas atau merasa dirugikan dapat menghubungi pelayanan : No. HP : 085 261 181 155 Email : 3512.bidangdayasos@gmail.com Instagram : dinsoskabsitubondo

STANDAR PELAYANAN :

JENIS PELAYANAN	Penerbitan Surat Keterangan DTKS (masuk dalam Usulan Baru DTKS)
A. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK);3. Surat Pengantar Desa (ditandatangani Kepala Desa);4. Form Verifikasi dan Validasi (ditandatangani petugas verval dan disahkan kepala desa);5. Form Excel Rumah Tangga Usulan Baru / Penambahan ART pada Aplikasi SIKS-NG (ditandatangani kepala desa);6. Foto rumah tinggal (tampak depan dan samping);7. Berita Acara Musyawarah Desa / Musyawarah Kelurahan (ditandatangani kepala desa dan camat);8. Daftar Hadir Musyawarah Desa / Musyawarah Kelurahan (ditandatangani kepala desa).
B. Mekanisme / prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas pelayanan menerima pemohon dengan mengisi buku tamu dan membawa persyaratan lengkap berkas usulan dari Desa/Kelurahan;2. Petugas Pelayanan melaksanakan verifikasi penyesuaian berkas dari pemohon;3. Petugas Pelayanan melaksanakan pengecekan DTKS melalui aplikasi SIKS-NG menggunakan NIK Pemohon;4. Petugas Pelayanan memproses dan membuat Surat Keterangan DTKS berdasarkan Adminduk dan Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan yang telah dilampirkan;5. Petugas Pelayanan mencetak Surat Keterangan DTKS;6. Petugas Pelayanan menyediakan Surat Keterangan DTKS untuk diserahkan kepada Kepala Bidang Dayasos dan Penanganan Fakir Miskin;7. Kepala Bidang Dayasos dan Penanganan Fakir Miskin melakukan verifikasi ulang untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas Sosial;8. ...

	<p>9. Kepala Dinas Sosial melakukan verifikasi dan menandatangani berkas Penerbitan Surat Keterangan DTKS melalui proses laporan hasil pelayanan dari Kepala Bidang Dayasos dan Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>10. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan DTKS kepada pemohon untuk diteruskan ke Puskesmas atau RSUD.</p>
C. Waktu Pelayanan	Proses Penerbitan Surat Keterangan DTKS membutuhkan durasi pelayanan hingga lima belas menit jika berkas pengajuan lengkap.
D. Biaya Pelayanan	Tanpa Biaya
E. Produk Pelayanan	Berkas Surat Keterangan DTKS yang telah ditandatangani Kepala Dinas Sosial Kabupaten Situbondo.
F. Pengaduan Pelayan Masyarakat	<p>Masyarakat yang merasa tidak puas atau merasa dirugikan dapat menghubungi pelayanan :</p> <p>No. HP : 085 261 181 155</p> <p>Email : 3512.bidangdayasos@gmail.com</p> <p>Instagram : dinsoskabsitubondo</p>

STANDAR PELAYANAN :

JENIS PELAYANAN	Surat Keterangan Miskin dan Surat Keterangan Pengusulan DTKS (untuk Biaya Kesehatan Masyarakat Miskin Pembiayaan APBD Provinsi)
A. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK); 3. Surat Keterangan Miskin dari Dinas Kesehatan; 4. Surat Rujukan dari RSUD ke RS Luar Kota yang masuk dalam pembiayaan BIAKES MASKIN dari Provinsi. 5. Surat Keterangan Tidak Mampu yang ditandatangani Kepala Desa; 6. Form Verifikasi dan Validasi (ditandatangani petugas verval dan disahkan kepala desa); 7. Foto rumah tinggal (tampak depan dan samping); 8. Berita Acara Musyawarah Desa / Musyawarah Kelurahan (ditandatangani kepala desa dan camat); 9. Daftar Hadir Berita Acara Musyawarah Desa / Musyawarah Kelurahan(ditandatangani kepala desa).
B. Mekanisme / prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan menerima pemohon dengan mengisi buku tamu dan membawa persyaratan lengkap; 2. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi penyesuaian berkas dari pemohon; 3. Petugas Pelayanan melaksanakan pengecekan DTKS melalui aplikasi SIKS-NG menggunakan NIK Pemohon; 4. Petugas Pelayanan memproses dan membuat Surat Keterangan Miskin dan Surat Keterangan Pengusulan DTKS berdasarkan Adminduk, Rekom Dinas Kesehatan Kab. Situbondo, Rujukan dan Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan yang telah dilampirkan; 5. Petugas Pelayanan mencetak Surat Keterangan Miskin dan Surat Keterangan Pengusulan DTKS ; 6. Petuga Pelayanan menyediakan Surat Keterangan Miskin dan Surat Keterangan Pengusulan DTKS kepada Kepala Bidang Dayasos dan Penananganan Fakir Miskin; 7. ...

	<p>7. Kepala Bidang Dayasos dan Penanganan Fakir Miskin melakukan verifikasi ulang untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas Sosial;</p> <p>8. Kepala Dinas Sosial melakukan verifikasi dan menandatangani berkas Surat Keterangan Miskin dan Surat Keterangan Pengusulan DTKS melalui proses laporan hasil pelayanan dari Kepala Bidang Dayasos dan Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>9. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Miskin dan Surat Keterangan Pengusulan DTKS kepada pemohon.</p>
C. Waktu Pelayanan	Proses Penerbitan Surat Pengusulan DTKS dan Surat Keterangan Miskin membutuhkan durasi pelayanan hingga 15 (lima belas) menit jika berkas pengajuan lengkap.
D. Biaya Pelayanan	Tanpa Biaya
E. Output Pelayanan	Berkas Surat Keterangan Miskin dan Surat Keterangan Pengusulan DTKS yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Sosial Kabupaten Situbondo.
F. Pengaduan Pelayan Masyarakat	<p>Masyarakat yang merasa tidak puas atau merasa dirugikan dapat menghubungi pelayanan :</p> <p>No. HP : 085 261 181 155</p> <p>Email : 3512.bidangdayasos@gmail.com</p> <p>Instagram : dinsoskabsitubondo</p>

STANDAR PELAYANAN :

JENIS PELAYANAN	Pengaduan Keluarga Penerima Manfaat terkait Bantuan Sosial bersumber dari Kementerian Sosial RI.;
A. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK);
B. Mekanisme / prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas pelayanan menerima pemohon dengan mengisi buku tamu dan membawa persyaratan lengkap;2. Petugas Pelayanan melaksanakan verifikasi penyesuaian berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan DTKS melalui aplikasi SIKS-NG menggunakan NIK Pemohon;3. Petugas Pelayanan memverifikasi data yang tampil pada aplikasi SIKS-NG;4. Petugas Pelayanan menjelaskan hasil verifikasi data kepada pemohon sesuai dengan pengaduan yang disampaikan sebelumnya;5. Petugas Pelayanan melakukan penanganan terkait validasi data penerima manfaat;6. Petugas Pelayanan melaporkan hasil verifikasi dan validasi data penanganan pengaduan masyarakat kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin7. Petugas Pelayanan menerima arahan dari Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin untuk memfasilitasi penanganan permasalahan;8. Petugas Pelayanan memfasilitasi penanganan permasalahan kepada Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan agar melaksanakan pendampingan serta menyiapkan berkas yang diperlukan;

	<p>9. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan melaporkan hasil penanganan permasalahan pemohon kepada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin untuk selanjutnya melaporkan hasil penanganan permasalahan pemohon kepada Kepala Dinas Sosial.</p>
C. Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
D. Biaya Pelayanan	Tanpa biaya
E. Output Pelayanan	Kepuasan masyarakat dalam respon cepat penanganan permasalahan sehingga bisa tertangani dengan baik dan diketahui Kepala Dinas Sosial Kabupaten Situbondo.
F. penanganan pengaduan	<p>Masyarakat yang merasa tidak puas atau merasa dirugikan dapat menghubungi pelayanan :</p> <p>No. HP : 085 261 181 155</p> <p>Email : 3512.bidangdayasos@gmail.com</p> <p>Instagram : dinsoskabsitubondo</p>

STANDAR PELAYANAN :

JENIS PELAYANAN	Surat Rekomendasi Penerbitan ATM dan Butab Hilang
A. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK);3. Surat Kehilangan dari Kepolisian;4. Riwayat Bantuan Sosial yang bersangkutan dari aplikasi SIKS-NG;
B. Mekanisme / prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas pelayanan menerima pemohon dengan mengisi buku tamu dan membawa persyaratan lengkap;2. Petugas Pelayanan melaksanakan verifikasi penyesuaian berkas dari pemohon dan melakukan pengecekan riwayat bantuan sosial melalui aplikasi SIKS-NG menggunakan NIK Pemohon;3. Petugas Pelayanan memverifikasi data yang tampil pada aplikasi SIKS-NG;4. Petugas Pelayanan memproses dan membuat Surat Rekomendasi Penerbitan ATM dan Butab Hilang berdasarkan Admindak dan Surat Kehilangan dari Kepolisian;5. Petugas Pelayanan mencetak Surat Rekomendasi Penerbitan ATM dan Butab Hilang;6. Petugas Pelayanan menyediakan Surat Rekomendasi Penerbitan ATM dan Butab Hilang untuk diserahkan kepada Kepala Bidang Dayasos dan Penanganan Fakir Miskin;7. Kepala Bidang Dayasos dan Penanganan Fakir Miskin melakukan verifikasi ulang untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas Sosial;8. Kepala Dinas Sosial melakukan verifikasi dan menandatangani berkas Penerbitan Surat Rekomendasi Penerbitan ATM dan Butab Hilang melalui proses laporan hasil pelayanan dari Kepala Bidang Dayasos dan Penanganan Fakir Miskin;9. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi Penerbitan ATM dan Butab Hilang kepada pemohon untuk diteruskan ke Bank Himbara;
C. Waktu Pelayanan	1 (satu) hari

D. Biaya Pelayanan	Tanpa biaya
E. Output Pelayanan	Kepuasan masyarakat dalam respon cepat penanganan permasalahan keluarganya, sehingga tertangani dengan baik serta bisa menjalankan fungsi sosialnya kembali dalam keluarga, dan diketahui Kepala Dinas Sosial Kabupaten Situbondo.
F. penanganan pengaduan	Masyarakat yang merasa tidak puas atau merasa dirugikan dapat menghubungi pelayanan : No. HP : 085 261 181 155 Email : 3512.bidangdayasos@gmail.com Instagram : dinsoskabsitubondo

STANDAR PELAYANAN :

JENIS PELAYANAN	Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga.
A. Persyaratan	5. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 6. Foto Copy Kartu Keluarga (KK);
B. Mekanisme / prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Resepsionis menerima klien dengan mengisi buku tamu serta membawa persyaratan yang ada;2. Resepsionis menerima dan mencatat laporan permasalahan dari klien;3. Resepsionis Mengidentifikasi hasil pelaporan dari klien untuk selanjutnya diteruskan kepada Pekerja Sosial;4. Pekerja Sosial menerima hasil identifikasi dari Resepsionis untuk selanjutnya dilakukan assesment awal;5. Pekerja Sosial melaporkan hasil assesment awal kepada Sub Koordinator Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial bersama Ketua Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga untuk selanjutnya dilakukan case conference;6. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin memimpin pelaksanaan case conference bersama Tim Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga untuk selanjutnya dilakukan pendampingan kasus dengan melakukan home visit;7. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin melaporkan hasil case conference kepada Kepala Dinas Sosial;8. Pekerja Sosial dan Ketua Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga melakukan home visit bersama Kepala Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;9. Pekerja Sosial melakukan bimbingan konseling, edukasi dengan menjadi teman bicara keluarga untuk menanggulangi permasalahan sosial psikologis klien dalam keluarganya, sehingga bisa dapat kembali menjalankan peran dan fungsinya di dalam keluarga;

	<p>10. Pekerja Sosial melaporkan hasil pelaksanaan penanganan kasus melalui Case Conference Tim Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;</p> <p>11. Pekerja Sosial melakukan proses terminasi kepada klien yang sudah tertangani dengan baik serta melaporkan hasilnya kepada Tim Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;</p> <p>12. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin melaporkan hasil penanganan kasus kepada Kepala Dinas Sosial;</p>
C. Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
D. Biaya Pelayanan	Tanpa biaya
E. Output Pelayanan	Kepuasan masyarakat dalam respon cepat penanganan permasalahan keluarganya, sehingga tertangani dengan baik serta bisa menjalankan fungsi sosialnya kembali dalam keluarga, dan diketahui Kepala Dinas Sosial Kabupaten Situbondo.
F. penanganan pengaduan	<p>Masyarakat yang merasa tidak puas atau merasa dirugikan dapat menghubungi pelayanan :</p> <p>No. HP : 085 261 181 155</p> <p>Email : 3512.bidangdayasos@gmail.com</p> <p>Instagram : dinskabsitubondo</p>

