



**DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG**

# **SK** **STANDAR PELAYANAN PUBLIK 2024**



(0293) 491129



dinsostmg@gmail.com



dinsos.temanggungkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
**DINAS SOSIAL**

Jalan Pahlawan Nomor 4 A Telepon (0293) 491129 Temanggung 56214  
Surat Elektronik : [dinsostmg@gmail.com](mailto:dinsostmg@gmail.com) Laman : [www.dinsos.temanggungkab.go.id](http://www.dinsos.temanggungkab.go.id)

---

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 060 / 024 TAHUN 2024

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial Kabupaten Temanggung;
- Mengingat :
- a. 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);
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  - c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;
  - d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
  - e. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor HK/HUK/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Sosial Republik Indonesia ;
  - f. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

- g. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.

KEDUA : Pelayanan Pada Dinas Sosial Kabupaten Temanggung terdiri dari :

1. Pelayanan Bantuan Stimulan Usaha Ekonomi Produktif;
2. Pelayanan Pengangkatan Anak;
3. Pelayanan Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana Alam dan Non Alam;
4. Pelayanan Usulan dan verifikasi-validasi kelayakan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
5. Pelayanan Prosedur Pengelolaan Data Penerima Bantuan Iur (PBI) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) APBD;
6. Pelayanan Alat Bantu;
7. Pelayanan Bantuan Sosial melalui Jaring Pengaman Sosial; Pelayanan Penasehatan dan Rekomendasi Dispensasi
8. Kawin; Pelayanan PPKS UPTD Rumah Singgah;
9. Pelayanan Bantuan Permakanan;
10. Pelayanan Layanan Rujukan bagi PPKS;
11. Pelayanan Ziarah Taman Makam Pahlawan;
12. Pelayanan Penerbitan Perizinan Pengumpulan Uang dan
13. Barang (PUB); Pelayanan Perizinan Undian Gratis Berhadiah (UGB);
14. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Operasional (SIOP)
15. Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).

KETIGA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Temanggung nomor 640/25 Tahun 2023 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Temanggung  
Pada Tanggal : 6 Mei 2024

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG



HERI KARDONO, S.STP  
Pembina Tk.I  
NIP. 19790709 199912 1 001

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 060/024 TAHUN 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN  
TEMANGGUNG

**STANDAR PELAYANAN**

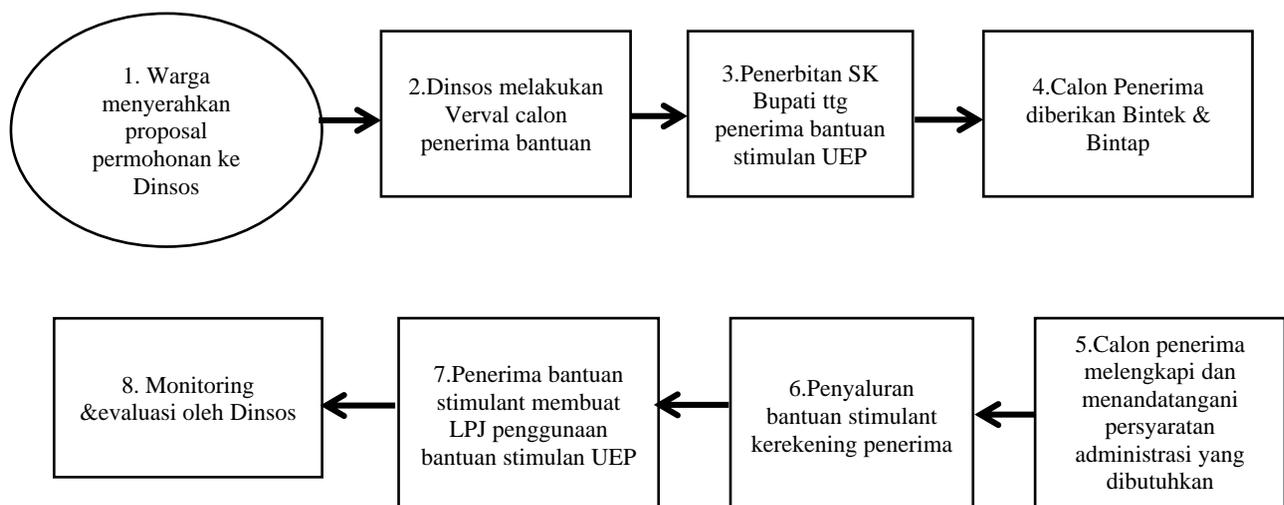
Jenis layanan: Bantuan Stimulan Usaha Ekonomi Produktif

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Kemiskinan;</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kepada Kelompok Usaha Bersama Untuk Penanganan Fakir Miskin;</li><li>6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Kemiskinan;</li><li>7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung;</li><li>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan</li></ol>

		Bantuan Stimulan Usaha Ekonomi Produktif Kabupaten Temanggung;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);</li> <li>2. Berusia antara 18-60 tahun dan/atau sudah berkeluarga;</li> <li>3. Warga masyarakat Daerah dibuktikan dengan KTP;</li> <li>4. Memiliki rintisan usaha;</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga membuat proposal bantuan stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) yang diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan ditujukan Kepada Bupati Temanggung Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Temanggung dan dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Profil UEP yang akan dikembangkan;</li> <li>b) Struktur organisasi kelompok UEP;</li> <li>c) Surat Keputusan Kepala Desa/Kelurahan tentang Pembentukan kelompok UEP; dan</li> <li>d) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pengguna bantuan stimulan UEP.</li> </ol> </li> <li>2. Dinas Sosial akan melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan stimulan UEP;</li> <li>3. Calon Penerima bantuan stimulan UEP yang telah dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Temanggung;</li> <li>4. Calon penerima bantuan stimulan UEP akan diberikan bimbingan teknis dan pemantapan;</li> <li>5. Calon penerima bantuan stimulan UEP melengkapi dan menandatangani berkas/persyaratan administrasi yang telah ditentukan serta berkas persyaratan pencairan bantuan stimulan;</li> </ol>

		<p>6. Penyaluran bantuan stimulan UEP melalui transfer ke rekening masing-masing penerima bantuan stimulan UEP;</p> <p>7. Penerima bantuan stimulan UEP berkewajiban menggunakan uang bantuan stimulan UEP sesuai dengan RAB pada proposal permohonan dan membuat Laporan Pertanggung jawaban (LPJ) penggunaan bantuan stimulan; dan</p> <p>8. Dinas Sosial melakukan monitoring penggunaan bantuan stimulan.</p>
--	--	---

**FLOW CHART**



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) tahun anggaran
5.	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Stimulan Usaha Ekonomi Produktif
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan;</li> <li>2) Aplikasi SIKS NG;</li> <li>3) Kamera CCTV;</li> <li>4) Personal Computer;</li> <li>5) Printer;</li> <li>6) Meja Kursi Layanan;</li> <li>7) Meja Kursi Pengunjung;</li> <li>8) Acrilic Pembatas Layanan;</li> <li>9) Toilet;</li> <li>10) Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	1) Penyuluh Sosial Ahli Muda

		<p>2) Pekerja Sosial Ahli Pertama</p> <p>3) Pendamping UEP Kabupaten</p>
9.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Temanggung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Telepon Nomor : 08112699227</p> <p>3. Email : <a href="mailto:dinsostmg@gmail.com">dinsostmg@gmail.com</a></p> <p>4. Sosial Media :</p> <p>5. Instagram : dinsostmg</p> <p>6. Datang langsung</p> <p>7. Menggunakan QR Code</p>  <p>Atau Link <a href="https://bit.ly/kritiksarankepuasan">https://bit.ly/kritiksarankepuasan</a></p> <p>Mekanisme :</p> <p>1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;</p> <p>2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Temanggung Kabupaten Temanggung</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang pelayanan di Front Office
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Tersimpannya dokumen di <i>data base</i></p> <p>2) CCTV;</p> <p>3) Jalur evakuasi;</p> <p>4) Pengelolaan parkir yang baik.</p>
14.	Evaluasi Kinerja	<p>1) Evaluasi Kinerja 360 Derajat</p> <p>2) Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali</p>

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG



HERI KARDONO, S.STP  
Pembina Tk.I

NIP. 19790709 199912 1 001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 060/024 TAHUN 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN  
TEMANGGUNG

### STANDAR PELAYANAN

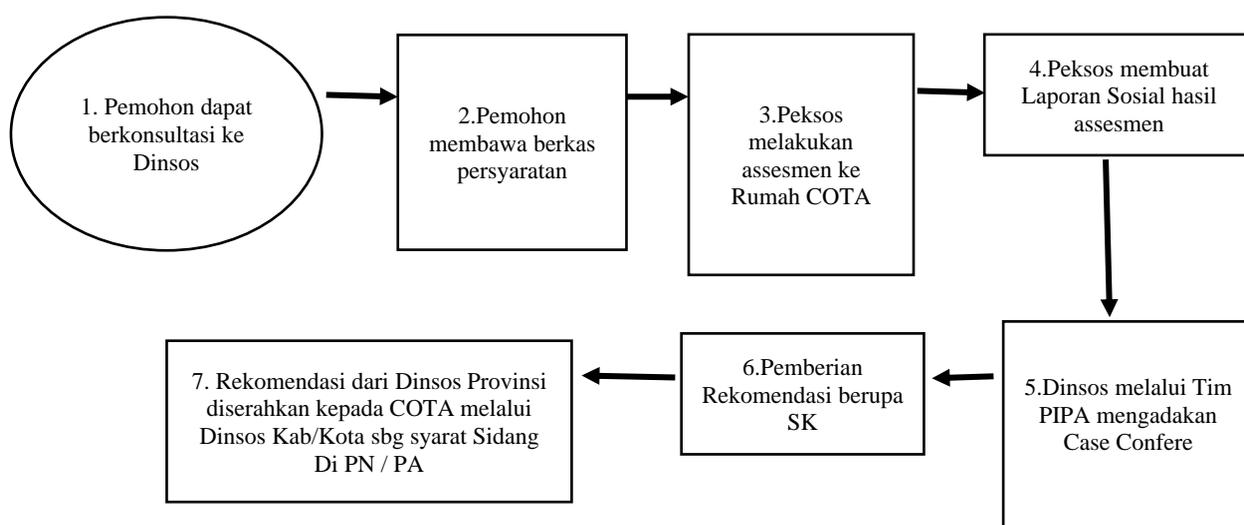
Jenis layanan: Pelayanan Pengangkatan Anak

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</li><li>4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;</li><li>5. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor: 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Calon Anak Angkat (CCA)<ol style="list-style-type: none"><li>a) Anak yang belum berusia 18 tahun</li><li>b) Merupakan anak terlantar atau ditelantarkan</li><li>c) Berada dalam asuhan keluarga atau dalam Lembaga Pengasuhan Anak</li><li>d) Memerlukan perlindungan khusus.</li></ol></li><li>2) Calon Orang Tua Angkat/COTA<ol style="list-style-type: none"><li>a) Sehat jasmani dan Rohani</li></ol></li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun</li> <li>c) Beragama sama dengan agama CCA</li> <li>d) Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan Tindakan kejahatan</li> <li>e) Bersetatus menikah secara sah paling singkat 5 tahun</li> <li>f) Tidak merupakan pasangan sejenis</li> <li>g) Tidak dan belum mempunyai anak atau hanya memiliki 1 (satu) orang anak</li> <li>h) Dalam keadaan mampu secara ekonomi dan sosial</li> <li>i) Memperoleh persetujuan anak dan ijin tertulis dari Orang Tua Wali Anak</li> <li>j) Membuat surat persetujuan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak</li> <li>k) Adanya Laporan Sosial dari Pekerja Sosial setempat</li> <li>l) Telah mengasuh CAA paling singkat 6 (enam) bulan, sejak ijin pengasuhan diberikan</li> <li>m) Memperoleh ijin Menteri Sosial atau Instansi Sosial Provinsi</li> </ul>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon secara langsung konsultasi dengan petugas dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota yang menangani anak atau dengan Pekerja Sosial (Peksos) di Dinas Sosial.</li> <li>2. Pemohon membawa berkas-berkas persyaratan lengkap.</li> <li>3. Peksos akan melakukan assesmen dengan Kunjungan Rumah COTA.</li> <li>4. Peksos membuat Laporan Sosial hasil assesmen yang ditanda tangani oleh Kepala</li> </ol>

		<p>Dinas Sosial setempat sebagai syarat yang harus di kirim ke Dinas Sosial Provinsi.</p> <p>5. Dinas Sosial melalui Tim PIPA mengadakan Case Conference berkas adopsi untuk menentukan dalam pemberian rekomendasi berupa Surat Keputusan.</p> <p>6. Rekomendasi dari Dinas Sosial Provinsi diserahkan oleh COTA melalui Dinas Sosial Kabupaten/Kota sebagai syarat sidang di Pengadilan Negeri atau di Pengadilan Agama.</p>
--	--	--

**FLOW CHART**



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) tahun anggaran
5.	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengangkatan Anak
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan;</li> <li>2) Aplikasi SIKS NG;</li> <li>3) Kamera CCTV;</li> <li>4) Personal Computer;</li> <li>5) Printer;</li> <li>6) Meja Kursi Layanan;</li> <li>7) Meja Kursi Pengunjung;</li> <li>8) Acrilic Pembatas Layanan;</li> <li>9) Toilet;</li> <li>10) Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4.</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyuluh Sosial Ahli Muda</li> <li>2) Pekerja Sosial Ahli Pertama</li> <li>3) Tim PIPA</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Temanggung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Saran</li> <li>2) Telepon Nomor: 08112699227</li> <li>3) Email : <a href="mailto:dinsostmg@gmail.com">dinsostmg@gmail.com</a></li> <li>4) Sosial Media : Instagram : dinsostmg</li> <li>5) Datang langsung</li> <li>6) Menggunakan QR Code</li> </ol>  <p>Atau Link <a href="https://bit.ly/kritik saran kepuasan">https://bit.ly/kritik saran kepuasan</a></p> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;</li> <li>2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Temanggung Kabupaten Temanggung</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang pelayanan di Front Office
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Kode Etik.</li> <li>3. Menjaga kerahasiaan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di <i>data base</i></li> <li>2. CCTV;</li> <li>3. Jalur evakuasi;</li> <li>4. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>2. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG



HERI KARDONO, S.STP  
Pembina Tk.I

NIP. 19790709 199912 1 001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 060/024 TAHUN 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG

### **STANDAR PELAYANAN**

Jenis layanan: Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana Alam dan Non Alam

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Bantuan Bencana;</li></ol>

		<p>8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 82/HUK/2006 tentang Taruna Siaga Bencana (TAGANA);</p> <p>9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</p> <p>11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung;</p> <p>12. Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial Nomor 31/3/Bs.01.02/6/2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat kejadian bencana yang ditanda tangani dan dicap oleh kepala desa/lurah
3.	Prosedur	<p>1. Perencanaan Kebutuhan Proses perencanaan kebutuhan adalah langkah-langkah awal untuk mengetahui apa yang dibutuhkan, siapa yang membutuhkan, di mana, kapan dan bagaimana cara menyampaikan kebutuhan sampai tujuan.</p> <p>2. Pengadaan dan/atau Penerimaan Proses pengadaan dan/atau penerimaan logistic penanggulangan bencana dimulai dari pencatatan atau inventarisasi termasuk kategori logistik, sumber bantuan, waktu penerimaan, jenis dan jumlah bantuan, cara penggunaan bantuan logistik yang diberikan. Pengadaan dan atau penerimaan logistic penanggulangan bencana dapat berasal dari</p>

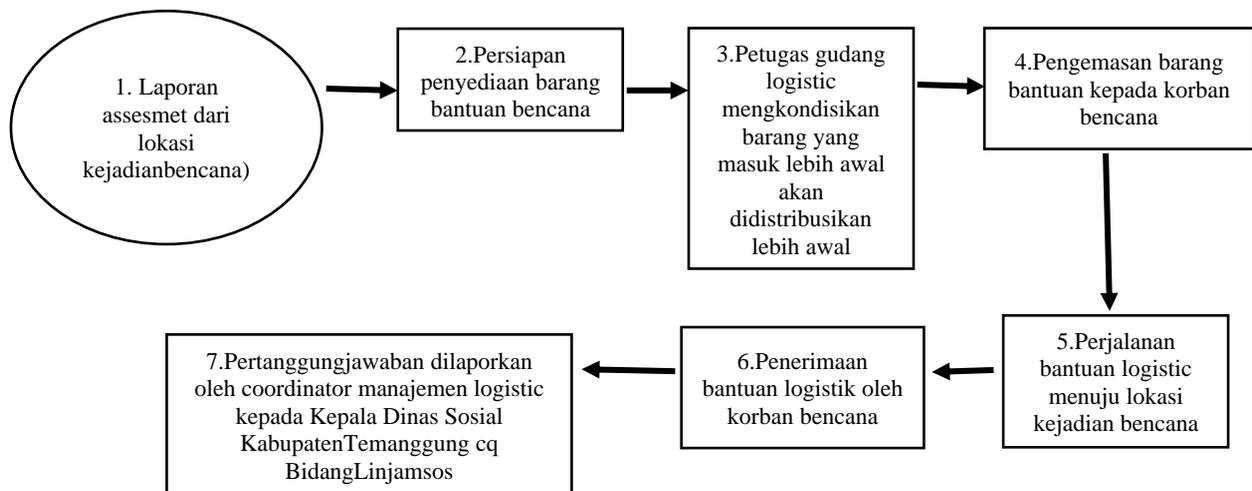
		<p>Pemerintah (APBN / APBD Provinsi / APBD Kabupaten), pihak ketiga yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Pergudangan</p> <p>Kegiatan dalam pergudangan meliputi jenis barang logistic yang ada didalam gudang, jumlah, kondisi barang, pihak yang menyerahkan, pihak yang menerima, cara penyimpanan menggunakan metode barang yang masuk lebih awal akan didistribusikan terlebih dahulu (<i>fist in – first out</i>) dan dicatat dalam kartu barang dengan format terlampir (Lampiran 1). Barang logistik yang tidak dapat digunakan dapat dilakukan penghapusan dengan mengajukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Temanggung cq Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</p> <p>4. Pendistribusian</p> <p>Kegiatan pendistribusian barang adalah kegiatan dengan memperhatikan unsur yang meliputi penerima bantuan, bantuan logistik yang diperlukan,waktu penyampaian, lokasi, cara penyerahan, dan alat transportasi yang digunakan serta siapa yang bertanggungjawab atas penyerahan bantuan.</p> <p>5. Pengangkutan</p> <p>Kegiatan pengangkutan pendistribusian barang dengan memperhatikan unsure keamanan, keselamatan dan keutuhan logistic dari gudang sampai ketujuan, dengan data kelengkapan berupa jenis logistik, jumlah, tujuan, pihak yang bertanggungjawab untuk keamanan dalam perjalanan pendistribusian.</p> <p>6. Penerimaan di tujuan</p> <p>Kegiatan penerimaan di tempat tujuan dengan menyamakan data bantuan yang</p>
--	--	--

diberikan dengan data bantuan yang diterima

7. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban seluruh rangkaian manajemen logistic dilaporkan oleh koordinator manajemen logistik kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Temanggung cq Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial sebagaimana format terlampir.

FLOW CHART



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 – 60 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Bantuan social berupa logistic untuk korban bencana alam dan non alam
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang Pelayanan</li> <li>2) Kamera CCTV;</li> <li>3) Personal Computer;</li> <li>4) Printer;</li> <li>5) Meja Kursi Layanan;</li> <li>6) Meja Kursi Pengunjung;</li> <li>7) Acrilic Pembatas Layanan;</li> <li>8) Toilet;</li> <li>9) Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	1) Penyuluh Sosial Ahli Muda

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Pekerja Sosial Ahli Pertama</li> <li>3) Relawan Kebencanaan (TAGANA)</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Temanggung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Saran</li> <li>2) Telepon Nomor: 08112699227</li> <li>3) Email : <a href="mailto:dinsostmg@gmail.com">dinsostmg@gmail.com</a></li> <li>4) Sosial Media : Instagram :dinsostmg</li> <li>5) Datang langsung</li> <li>6) Menggunakan QR Code</li> </ul>  <p>Atau Link <a href="https://bit.ly/kritiksarankepuasan">https://bit.ly/kritiksarankepuasan</a></p> <p>Mekanisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;</li> <li>2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Temanggung Kabupaten Temanggung</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang pelayanan di Front Office
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2) CCTV;</li> <li>3) Jalur evakuasi;</li> <li>4) Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>2) Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali</li> </ul>

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG



HERI KARDONO, S.STP  
Pembina Tk.I

NIP. 19790709 199912 1 001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 060/024 TAHUN 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG

### STANDAR PELAYANAN

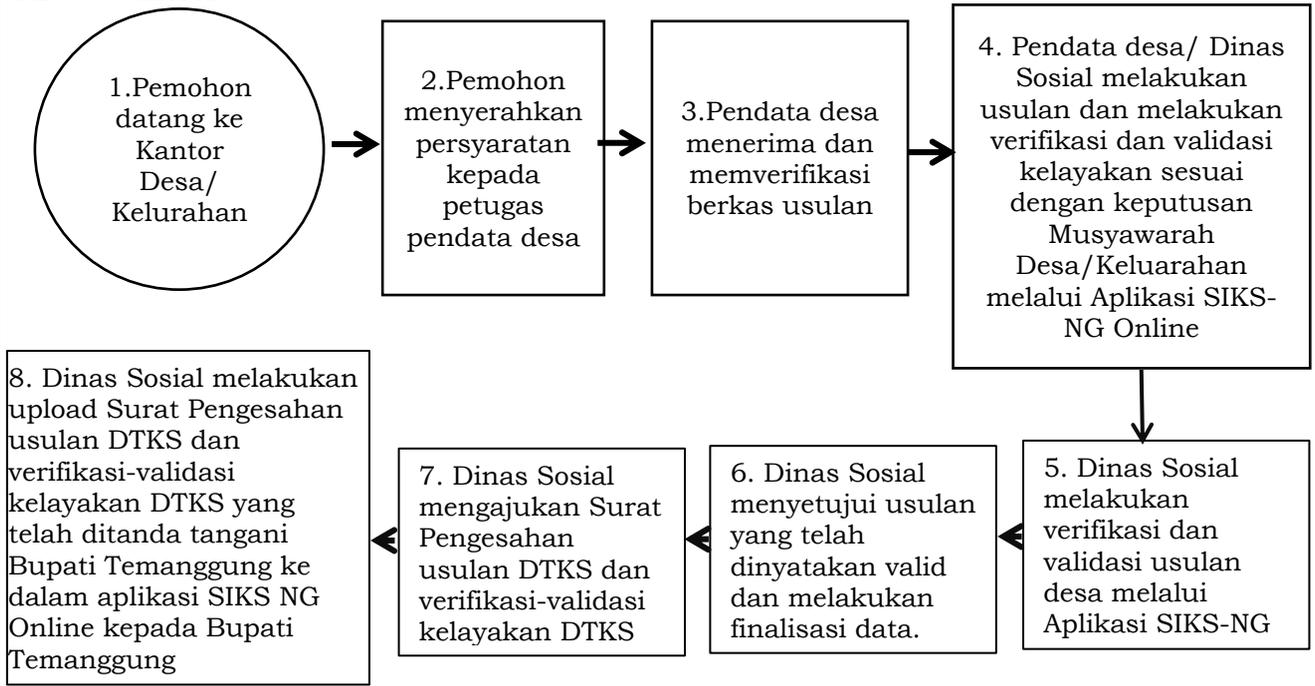
Jenis layanan : Usulan dan verifikasi-validasi kelayakan Data Terpadu  
Kesejahteraan Sosial (DTKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</li><li>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;</li><li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</li><li>4. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 150/HUK / 2A22 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Tata Cara Proses Usulan Data serta Verifikasi dan Validasi DTKS;</li><li>5. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 465/126 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Temanggung Nomor 465/88 Tahun 2021 Tentang Tim Koordinasi Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Kabupaten Temanggung.</li></ol>

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warna Negara Indonesia (WNI) yang terdaftar sebagai penduduk Kabupaten Temanggung;</li> <li>2. Fotokopi KTP</li> <li>3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)</li> <li>4. Foto Rumah / Syarat-syarat lain yang dibutuhkan</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan DTKS dilakukan oleh petugas Desa/ Kelurahan atau Dinas Sosial Kabupaten Temanggung melalui aplikasi SIKS NG online berdasarkan prosedur yang berlaku dan hasil Musyawarah Desa/ Kelurahan.</li> <li>2. Verifikasi dan validasi kelayakan DTKS dilakukan oleh petugas Desa/ Kelurahan melalui aplikasi SIKS NG online berdasarkan prosedur yang berlaku dan hasil Musyawarah Desa/ Kelurahan</li> <li>3. Dinas Sosial Kabupaten Temanggung melakukan verifikasi dan validasi persyaratan atas usulan DTKS dari Desa/ Kelurahan melalui aplikasi SIKS NG Online</li> <li>4. Usulan DTKS dari Desa/ Kelurahan yang dinyatakan valid akan disetujui oleh Dinas Sosial Kabupaten Temanggung melalui aplikasi SIKS NG online</li> <li>5. Dinas Sosial Kabupaten Temanggung akan melakukan finalisasi data usulan DTKS yang telah disetujui melalui aplikasi SIKS NG Online</li> <li>6. Data verifikasi dan validasi kelayakan DTKS dari Desa/ Kelurahan akan disetujui oleh Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li> <li>7. Dinas Sosial Kabupaten Temanggung akan melakukan finalisasi data verifikasi dan validasi kelayakan DTKS yang telah disetujui melalui aplikasi SIKS NG Online.</li> <li>8. Dinas Sosial akan mengajukan Surat Pengesahan usulan DTKS dan verifikasi-validasi kelayakan DTKS kepada Bupati Temanggung untuk ditandatangani.</li> <li>9. Dinas Sosial Kabupaten Temanggung akan melakukan upload Surat Pengesahan usulan DTKS dan verifikasi-validasi kelayakan DTKS yang telah</li> </ol>

ditanda tangani Bupati Temanggung ke dalam aplikasi SIKS NG Online

FLOWCHART



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu 1 bulan
5.	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Usulan dan verifikasi-validasi kelayakan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi SIKS-NG Online; 3. Kamera CCTV; 4. Personal Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan LAN; 7. Internet; 8. Kotak Pengaduan dan Saran; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Toilet; 13. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4.
8.	Kompetensi Pelaksana	1) Penyuluh Sosial Ahli Muda 2) Pekerja Sosial Ahli Pertama 3) Pranata Komputer

		4) Staf Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
9.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1) Kotak Saran</p> <p>2) Telepon Nomor :08112699227</p> <p>3) Email : dinstsmg@gmail.com</p> <p>4) Sosial Media :</p> <p style="padding-left: 40px;">Instagram :dinstsmg</p> <p>5) Datang langsung</p> <p>6) Menggunakan QR Code</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Atau Link <a href="https://bit.ly/kritik sarankepuasan">https://bit.ly/kritik sarankepuasan</a></p> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;</li> <li>2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang pelayanan di Front Office
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1) Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel;</p> <p>2) Kode Etik;</p> <p>3) Menjaga kerahasiaan.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Tersimpannyadokumen di <i>data base</i>;</p> <p>2) CCTV;</p> <p>3) Jalur evakuasi;</p> <p>4) Pengelolaan parkir yang baik.</p>
14.	Evaluasi Kinerja	<p>1) Evaluasi Kinerja 360 Derajat;</p> <p>2) Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali.</p>

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG



HERI KARDONO, S.STP  
Pembina Tk.I

NIP. 19790709 199912 1 001

LAMPIRAN V KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 060/024 TAHUN 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN  
TEMANGGUNG

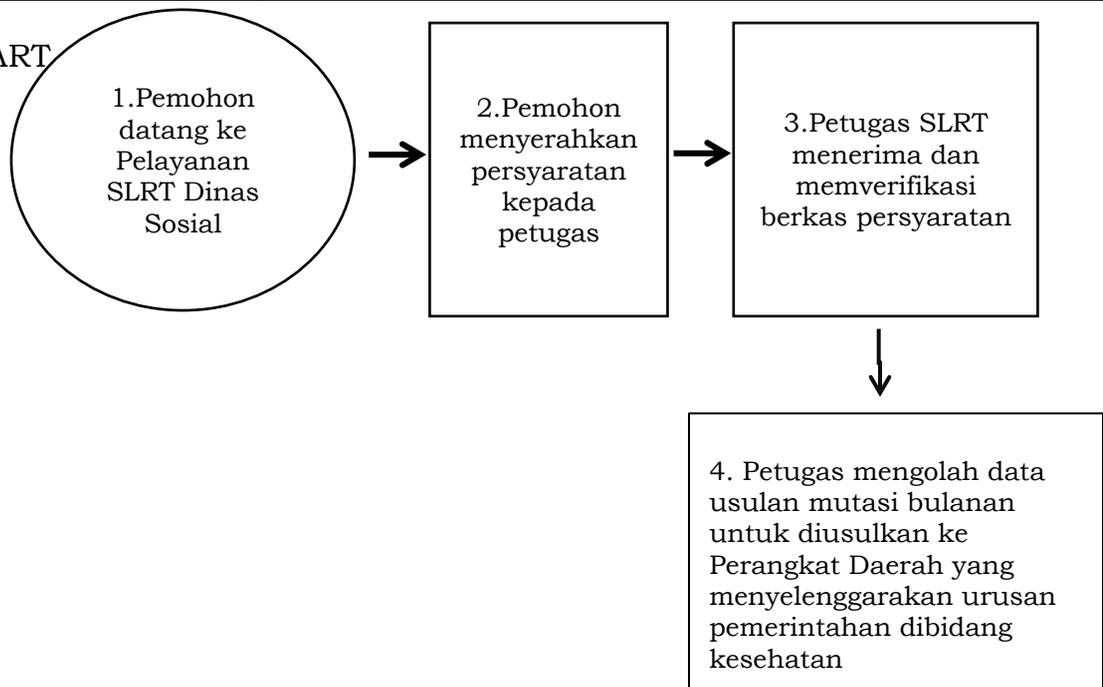
### **STANDAR PELAYANAN**

Jenis layanan : Prosedur Pengelolaan Data Penerima Bantuan Iur (PBI)  
Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) APBD

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan;</li><li>4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;</li><li>5. Peraturan Bupati Temanggung No 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Kesehatan Bagi Peserta Program Jaminan Kesehatan Temanggung.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Warga Negara Indonesia (WNI) yang terdaftar sebagai penduduk Kabupaten Temanggung dan belum menjadi peserta JKN/KIS yang ditetapkan oleh Kemensos;</li><li>2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)</li></ol>

3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga datang ke Loker Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) Dinas Sosial membawa berkas persyaratan.</li> <li>2. Petugas SLRT menerima dan melakukan verifikasi persyaratan.</li> <li>3. Petugas menghimpun data untuk selanjutnya diusulkan dalam mutasi bulanan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan.</li> </ol>
----	----------	--

FLOWCHART



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentatif (Berdasarkan kuota yang tersedia )
5.	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Prosedur Pengelolaan Data Penerima Bantuan Iur (PBI) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) APBD
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Kamera CCTV;</li> <li>3. Personal Computer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Meja Kursi Layanan;</li> <li>6. Meja Kursi Pengunjung;</li> <li>7. Acrilic Pembatas Layanan;</li> <li>8. Toilet;</li> <li>9. Tempat Parkir KendaraanRoda 2 dan 4.</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyuluh Sosial Ahli Muda</li> <li>2) Penyuluh Sosial Ahli Pertama</li> <li>3) Pekerja Sosial Ahli Pertama</li> <li>4) Pranata Komputer</li> <li>5) Staf Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Saran</li> <li>2) Telepon Nomor :08112699227</li> <li>3) Email : <a href="mailto:dinsostmg@gmail.com">dinsostmg@gmail.com</a></li> <li>4) Sosial Media : Instagram :<a href="#">dinsostmg</a></li> <li>5) Datang langsung</li> <li>6) Menggunakan QR Code</li> </ol>  <p>Atau Link <a href="https://bit.ly/kritiksarankepuasan">https://bit.ly/kritiksarankepuasan</a></p> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;</li> <li>2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang pelayanan di Front Office
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel;</li> <li>2) Kode Etik;</li> <li>3) Menjaga kerahasiaan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tersimpannya dokumen di <i>data base</i>;</li> <li>2) CCTV;</li> <li>3) Jalur evakuasi;</li> <li>4) Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	1) Evaluasi Kinerja 360 Derajat;

		2) Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali.
--	--	---

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN TEMANGGUNG



HERI KARDONO, S.STP  
 Pembina Tk.I

NIP. 19790709 199912 1 001

LAMPIRAN VI KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 060/024 TAHUN 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN  
 TEMANGGUNG

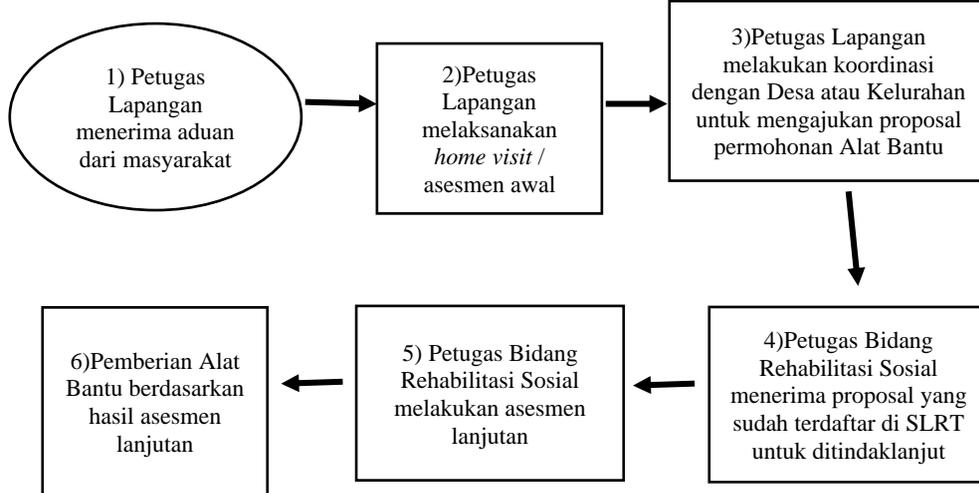
### **STANDAR PELAYANAN**

Jenis layanan : Layanan Alat Bantu

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

		<p>3) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);</p> <p>4) Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);</p> <p>5) Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia nomor 9 tahun 2018 tentang standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>6) Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klien merupakan PPKS yang membutuhkan alat bantu</li> <li>• Klien mengajukan proposal melalui Desa/Kelurahan setempat</li> </ul>
3.	Prosedur	<p>1) Petugas Lapangan menerima aduan dari masyarakat</p> <p>2) Petugas Lapangan melaksanakan <i>home visit</i> / asesmen awal</p> <p>3) Petugas Lapangan melakukan koordinasi dengan Desa atau Kelurahan untuk mengajukan proposal permohonan Alat Bantu</p> <p>4) Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial menerima proposal yang sudah terdaftar di SLRT untuk ditindaklanjuti</p> <p>5) Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan asesmen lanjutan</p> <p>6) Pemberian Alat Bantu JPS berdasarkan hasil asesmen lanjutan</p>

FLOW CHART



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 – 10 Hari
5.	Biaya / tarif	Rp 0,-
6.	Produk Pelayanan	Layanan Alat Bantu
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Gudang Penyimpanan; 3) Printer; 4) Komputer/PC; 5) Meja Kursi Layanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1) TKSK Kabupaten Temanggung 2) TKSPD Kabupaten Temanggung 3) Pendamping Rehabilitasi Sosial 4) Penyuluh Sosial Ahli Muda 5) Penyuluh Sosial Ahli Pertama 6) Pekerja Sosial Ahli Muda 7) Pekerja Sosial Ahli Pertama
9.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Kotak Saran 2) Telepon Nomor :08112699227 3) Email : dinstsmg@gmail.com 4) Sosial Media : Instagram : dinstsmg 5) Datang langsung 6) Menggunakan QR Code

		 <p>Atau Link <a href="https://bit.ly/kritiksarankepuasan">https://bit.ly/kritiksarankepuasan</a></p> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;</li> <li>2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 – 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel</li> <li>• Kode etik</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun di dosir yang disimpan dalam lemari khusus.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja 360 Derajat

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG



HERI KARDONO, S.STP  
Pembina Tk.I

NIP. 19790709 199912 1 001

LAMPIRAN VII KEPUTUSAN BUPATI  
TEMANGGUNG  
NOMOR : 060 / 024 TAHUN 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN  
TEMANGGUNG

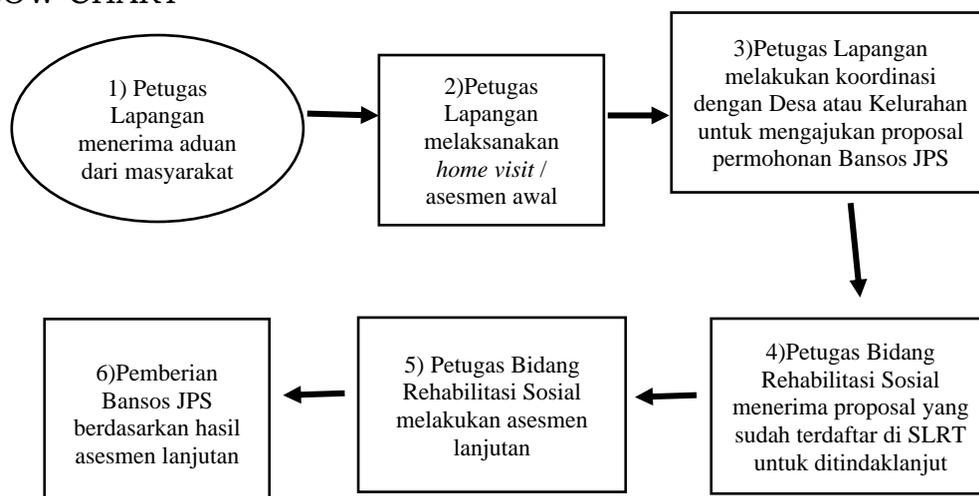
**STANDAR PELAYANAN**

Jenis layanan : Bantuan Sosial melalui Jaring Pengaman Sosial

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li><li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Kesejahteraan Sosial;</li><li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Di Daerah Kabupaten/Kota;</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2020 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial;</li><li>7. Peraturan Bupati Temanggung nomor 74 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu Kabupaten Temanggung;</li><li>8. DPA Dinas Sosial Kabupaten Temanggung Nomor rekening: 1.06.04.2.01.10 melalui Kegiatan Rehabilitasi Sosial Dasar</li></ol>

		Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Serta Gelandangan, Pengemis, Di Luar Panti Sosial. Sub Kegiatan Pemberian Layanan Kedaruratan Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2023 melalui Jaring Pengaman Sosial
2.	Persyaratan Penerima Pelayanan Bansos JPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klien merupakan PPKS yang membutuhkan Bansos JPS</li> <li>• Klien mengajukan proposal melalui Desa/Kelurahan setempat</li> </ul>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas Lapangan menerima aduan dari masyarakat</li> <li>2) Petugas Lapangan melaksanakan <i>home visit</i> / asesmen awal</li> <li>3) Petugas Lapangan melakukan koordinasi dengan Desa atau Kelurahan untuk mengajukan proposal permohonan Bansos JPS</li> <li>4) Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial menerima proposal yang sudah terdaftar di SLRT untuk ditindaklanjuti</li> <li>5) Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan asesmen lanjutan</li> <li>6) Pemberian Bansos JPS berdasarkan hasil asesmen lanjutan</li> </ol>

#### FLOW CHART



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 – 3 bulan
5.	Biaya / tarif	Rp 0,-
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Permakanan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Gudang Penyimpanan; 3) Printer; 4) Komputer/PC; 5) Meja Kursi Layanan; 6) Meja Kursi Pengunjung.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. TKS K Kabupaten Temanggung 2. TKSPD Kabupaten Temanggung 3. Pendamping Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial Ahli Muda 5. Penyuluh Sosial Ahli Muda 6. Pekerja Sosial Ahli Pertama 7. Penyuluh Sosial Ahli Pertama
9.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Kotak Saran 2) Telepon Nomor :08112699227 3) Email : dinsostmg@gmail.com 4) Sosial Media : Instagram : dinsostmg 5) Datang langsung 6) Menggunakan QR Code   Atau Link <a href="https://bit.ly/kritiksarankepuasan">https://bit.ly/kritiksarankepuasan</a> Mekanisme : 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.

11	Jumlah Pelaksana	2 – 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel</li> <li>• Kode etik</li> <li>• Petunjuk Teknis</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun di dosir yang disimpan dalam lemari khusus.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja 360 Derajat

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN TEMANGGUNG



HERI KARDONO, S.STP  
 Pembina Tk.I

NIP. 19790709 199912 1 001

LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN BUPATI  
TEMANGGUNG  
NOMOR : 060 / 024 TAHUN 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN  
TEMANGGUNG

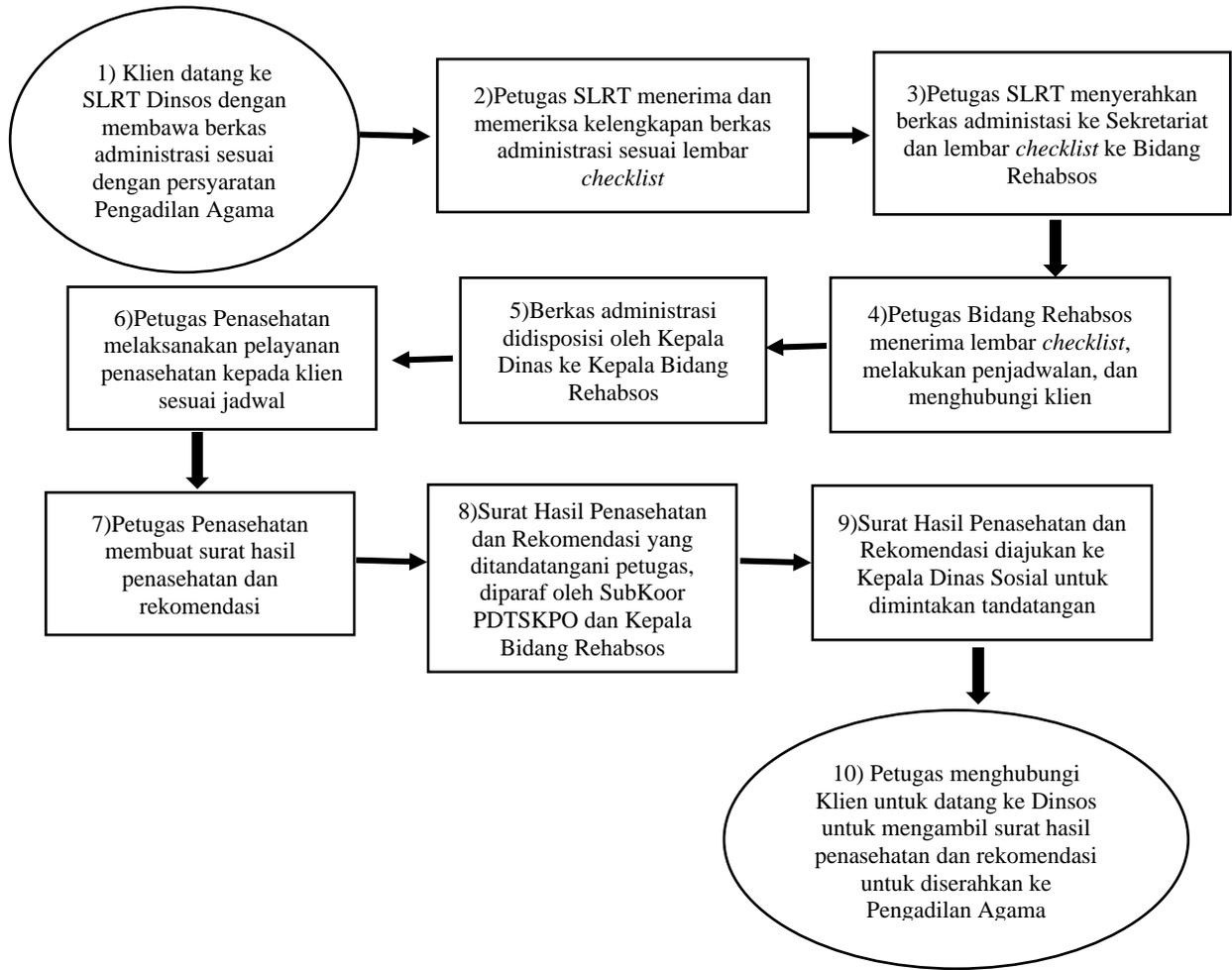
**STANDAR PELAYANAN**

Jenis layanan: Penasehatan dan Rekomendasi Dispensasi Kawin

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan perubahan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009</li><li>2. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 16 tahun 2019 tentang Perkawinan</li><li>3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 tentang Pedoman Mengadili Persoalan Dispensasi Kawin</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga</li><li>5. Perjanjian Kerja Sama Antara Dinas Sosial Kabupaten Temanggung dengan Pengadilan Agama Temanggung tentang Pelayanann Terpadu Dispensasi Kawin, Pendampingan Pihak Perkara Penyandang Disabilitas, dan Pertukaran Data Kemiskinan Daerah Nomor <u>P/415.4/021/08/VII/2022</u> WII-A21/1217/HM.01.1/VII/2022 Tanggal 1 Bulan Juli 2022.</li></ol>
2.	Persyaratan Klien Penasehatan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klien berusia kurang dari 19 tahun</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klien sudah mengajukan permohonan dispensasi kawin ke Pengadilan Agama</li> <li>• Klien mendaftar di Layanan SLRT dengan berkas kelengkapannya</li> </ul>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Klien datang ke SLRT Dinsos dengan membawa berkas administrasi sesuai dengan persyaratan Pengadilan Agama</li> <li>2) Petugas SLRT menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi sesuai lembar <i>checklist</i></li> <li>3) Petugas SLRT menyerahkan berkas administrasi ke Sekretariat dan lembar <i>checklist</i> ke Bidang Rehabsos</li> <li>4) Petugas Bidang Rehabsos menerima lembar <i>checklist</i>, melakukan penjadwalan, dan menghubungi klien</li> <li>5) Berkas administrasi didisposisi oleh Kepala Dinas ke Kepala Bidang Rehabsos</li> <li>6) Petugas Penasehatan melaksanakan pelayanan penasehatan kepada klien sesuai jadwal</li> <li>7) Petugas Penasehatan membuat surat hasil penasehatan dan rekomendasi</li> <li>8) Surat Hasil Penasehatan dan Rekomendasi yang ditandatangani petugas, diparaf oleh SubKoor PDTSKPO dan Kepala Bidang Rehabsos</li> <li>9) Surat Hasil Penasehatan dan Rekomendasi diajukan ke Kepala Dinas Sosial untuk dimintakan tandatangan</li> <li>10) Petugas menghubungi Klien untuk datang ke Dinsos untuk mengambil surat hasil penasehatan dan rekomendasi untuk diserahkan ke Pengadilan Agama</li> </ol>

**FLOW CHART**



4.	Jangka Waktu Pelayanan	± 7 Hari
5.	Biaya / tariff	Rp 0,-
6.	Produk Pelayanan	Penasehatan dan Dispensasi Kawin
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1) Ruang penasehatan; 2) Meja Kursi Layanan; 3) Banner Layanan; 4) Komputer/PC; 5) Printer; 6) Telepon; 7) Tempat parkir roda 2 dan 4; 8) Buku tanda terima.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pekerja Sosial Ahli Muda 2. Pekerja Sosial Ahli Pertama 3. Pendamping Rehabilitasi Sosial
9.	Pengawasan internal	Pimpinan dan pihak-pihak yang terkait dengan perjanjian kerja sama layanan dispensasi kawin

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1) Kotak Saran  2) Telepon Nomor :08112699227  3) Email : dinsostmg@gmail.com  4) Sosial Media :  Instagram : dinsostmg  5) Datang langsung  6) Menggunakan QR Code</p>  <p>Atau Link <a href="https://bit.ly/kritiksarankepuasan">https://bit.ly/kritiksarankepuasan</a>  Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;</li> <li>2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1 – 2 Orang Pekerja Sosial
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun didosir yang disimpan dalam lemari khusus.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan survei kepuasan masyarakat minimal 1 tahun sekali.

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG



HERI KARDONO, S.STP  
Pembina Tk.I

NIP. 19790709 199912 1 001

LAMPIRAN IX KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 060/024 TAHUN 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN  
TEMANGGUNG

## STANDAR PELAYANAN

Jenis layanan: Pelayanan PPKS UPTD Rumah Singgah

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li><li>4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial;</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;</li></ol>

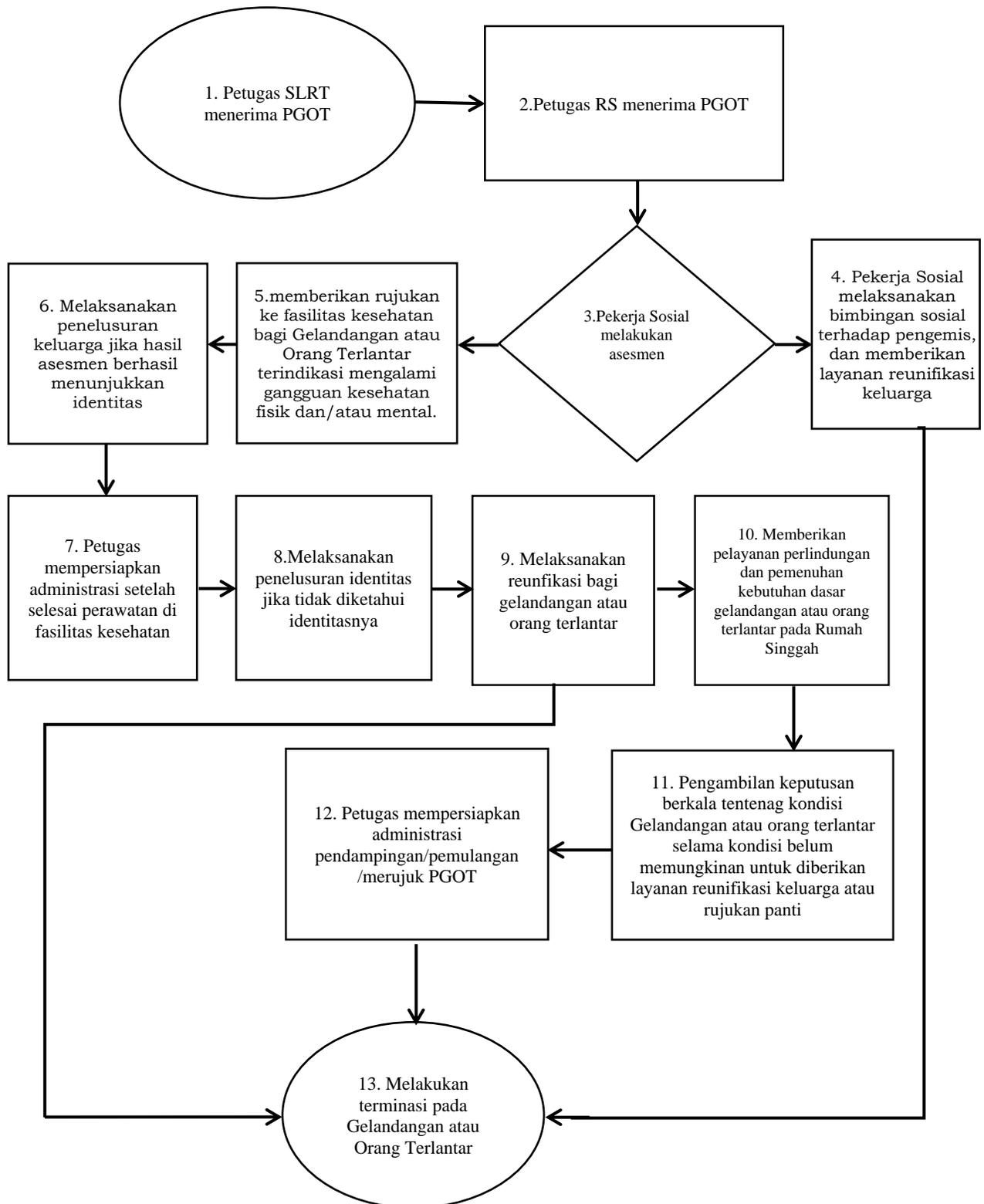
		<p>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penanganan Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar dan Tuna Susila;</p> <p>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung;</p> <p>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung;</p> <p>11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klien merupakan Pengemis, Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT) yang mendapatkan rujukan dari pemerintah desa, Satpol PP, Polsek dan/atau Polres.</li> </ul>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas SLRT menerima PGOT untuk di tindaklanjuti di UPTD Rumah Singgah.</li> <li>2) Petugas UPTD Rumah Singgah menerima PGOT disertai dengan berita acara penerimaan.</li> <li>3) Pekerja Sosial melakukan asesmen kondisi PGOT.</li> <li>4) Pekerja Sosial melaksanakan bimbingan sosial terhadap pengemis, yang selanjutnya merekomendasikan ke Kepala UPTD Rumah Singgah untuk memberikan layanan reunifikasi keluarga.</li> <li>5) Pekerja Sosial merekomendasi ke Kepala UPTD untuk memberikan rujukan ke fasilitas</li> </ol>

		<p>kesehatan jika hasil asesmen menunjukkan Gelandangan atau Orang Terlantar terindikasi mengalami gangguan kesehatan fisik dan/atau mental.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6) Pekerja Sosial melaksanakan penelusuran keluarga jika hasil asesmen berhasil menunjukkan identitas Gelandangan atau Orang Terlantar.</li><li>7) Petugas mempersiapkan administrasi dan penjemputan Gelandangan atau Orang Terlantar setelah selesai mendapatkan perawatan di fasilitas kesehatan.</li><li>8) Pekerja Sosial melaksanakan penelusuran identitas jika hasil asesmen tidak menunjukkan identitas Gelandangan atau Orang Terlantar.</li><li>9) Pekerja Sosial merekomendasikan ke Kepala UPTD untuk dapat dilaksanakan reunifikasi keluarga, jika keluarga Gelandangan atau Orang Terlantar dinilai mampu memberikan pendampingan.</li><li>10) Petugas melakukan pelayanan, perlindungan, dan pemenuhan kebutuhan dasar Gelandangan atau Orang Terlantar pada Rumah Singgah, selama kondisi belum memungkinkan untuk diberikan layanan reunifikasi keluarga atau rujukan panti.</li><li>11) Kepala UPTD Rumah Singgah melakukan pengambilan keputusan secara berkala tentang kondisi Gelandangan atau Orang Terlantar selama kondisi belum memungkinkan untuk diberikan layanan reunifikasi keluarga atau rujukan panti.</li><li>12) Petugas mempersiapkan syarat administrasi dan pendampingan/pemulangan Gelandangan atau Orang Terlantar dengan identitas jelas pada keluarga dan/atau</li></ol>
--	--	---

instansi terkait setelah kondisi memungkinkan.

13) Melakukan terminasi pada Gelandangan atau Orang Terlantar.

FLOW CHART



4. Jangka Waktu Penyelesaian

1 - 7 hari

5. Biaya / tarif

Rp. 0,- (Gratis)

6.	Produk Pelayanan	Pelayanan kedaruratan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Shelter Pria</li> <li>2) Shelter Wanita</li> <li>3) Ruang Isolasi</li> <li>4) Dapur</li> <li>5) Ruang Makan</li> <li>6) CCTV</li> <li>7) Pakaian</li> <li>8) Obat-obatan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerja Sosial Ahli Pertama</li> <li>2. Penyuluh Sosial Ahli Pertama</li> <li>3. Petugas UPTD Rumah Singgah</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Kepala UPTD Rumah Singgah
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kotak Saran</li> <li>2) Telepon Nomor: 08112699227</li> <li>3) Email :dinsostmg@gmail.com</li> <li>4) Sosial Media : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instagram :rsdinsostmg dan dinsostmg</li> <li>b. Facebook :RumahPerlindunganSosial</li> </ol> </li> <li>5) Datang langsung</li> <li>6) Menggunakan QR Code</li> </ol>  <p>Atau Link <a href="https://bit.ly/kritiksarankepuasan">https://bit.ly/kritiksarankepuasan</a></p> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;</li> <li>2. Masyarakat datang langsung ke UPTD Rumah Singgah Kabupaten Temanggung</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	8 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan Keselamatan dipantau oleh petugas dengan operasional selama 24 jam.</li> <li>2. Tersimpannya dokumen di <i>data base</i></li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja 360 Derajat

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG



HERI KARDONO, S.STP  
Pembina Tk.I

NIP. 19790709 199912 1 001

LAMPIRAN X KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 060/024 TAHUN 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN  
TEMANGGUNG

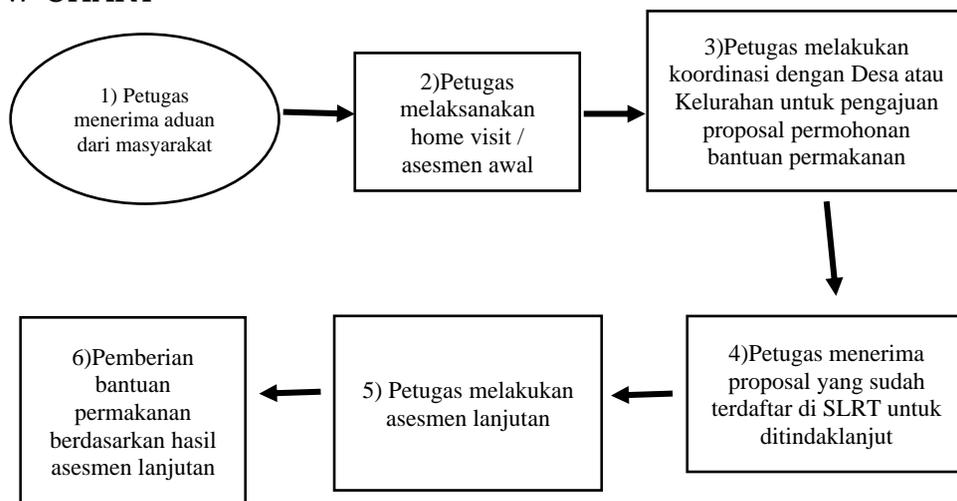
### **STANDAR PELAYANAN**

Jenis layanan: Bantuan Permakanan

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia</li></ol>

		<p>Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);</p> <p>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia nomor 9 tahun 2018 tentang standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>6. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</p>
2.	Persyaratan Penerima Bantuan Permakanan	Penerima Bantuan Permakanan merupakan PPKS yang membutuhkan bantuan permakanan berdasarkan hasil asesmen petugas.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas Lapangan menerima aduan dari masyarakat</li> <li>2) Petugas Lapangan melaksanakan <i>home visit</i> / asesmen awal</li> <li>3) Petugas Lapangan melakukan koordinasi dengan Desa atau Kelurahan untuk mengajukan proposal permohonan bantuan permakanan</li> <li>4) Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial menerima proposal yang sudah terdaftar di SLRT untuk ditindaklanjuti</li> <li>5) Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan asesmen lanjutan</li> <li>6) Pemberian Bantuan Permakanan berdasarkan hasil asesmen lanjutan</li> </ol>

FLOW CHART



4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 10 Hari
5.	Biaya / tariff	Rp 0,-
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Permakanan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Gudang Penyimpanan; 3) Printer; 4) Komputer/PC; 5) Meja Kursi Layanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. TKSK Kabupaten Temanggung 2. TKSPD Kabupaten Temanggung 3. Pendamping Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial Ahli Muda 5. Pekerja Sosial Ahli Pertama 6. Penyuluh Sosial Ahli Muda 7. Penyuluh Sosial Ahli Pertama
9.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Kotak Saran 2) Telepon Nomor :08112699227 3) Email : <a href="mailto:dinsostmg@gmail.com">dinsostmg@gmail.com</a> 4) Sosial Media : Instagram : dinsostmg 5) Datang langsung 6) Menggunakan QR Code

		 <p>Atau Link <a href="https://bit.ly/kritiksarankepuasan">https://bit.ly/kritiksarankepuasan</a></p> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;</li> <li>2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1 – 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun didosir yang disimpan dalam lemari khusus.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja 360 Derajat

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG



HERI KARDONO, S.STP  
Pembina Tk.I

NIP. 19790709 199912 1 001

LAMPIRAN XI KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 060/024 TAHUN 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN  
TEMANGGUNG

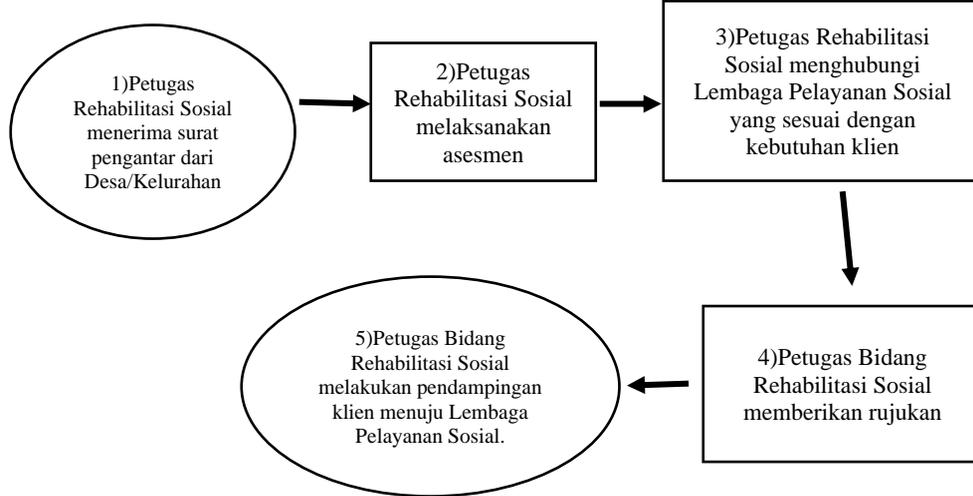
**STANDAR PELAYANAN**

Jenis layanan :Layanan Rujukan bagi PPKS

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah,terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun</li></ol>

		<p>2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);</p> <p>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesianomor 9tahun2018tentangstandar Teknis Pelayanan Dasarpada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosialdi Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>6. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</p>
2.	Persyaratan Penerima Layanan	Klien merupakan PPKS yang membutuhkan layanan rujukan
3.	Prosedur	<p>1) Petugas Rehabilitasi Sosial menerima surat pengantar dari Desa/Kelurahan;</p> <p>2) Petugas Rehabilitasi Sosialmelaksanakan asesmen;</p> <p>3) Petugas Rehabilitasi Sosial menghubungi Lembaga Pelayanan Sosial yang sesuai dengan kebutuhan klien;</p> <p>4) Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial memberikan rujukan;</p> <p>5) Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan pendampingan klien menuju Lembaga Pelayanan Sosial.</p>

FLOW CHART



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 – 2 bulan
5.	Biaya / tarif	Rp 0,-
6.	Produk Pelayanan	Layanan Rujukan bagi PPKS
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Printer; 3) Komputer/PC; 4) Meja Kursi Layanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1) Pekerja Sosial Ahli Muda 2) Pekerja Sosial Ahli Pertama 3) Penyuluh Sosial Ahli Muda 4) Penyuluh Sosial Ahli Pertama
9.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Kotak Saran 2) Telepon Nomor :08112699227 3) Email : <a href="mailto:dinsostmg@gmail.com">dinsostmg@gmail.com</a> 4) Sosial Media : Instagram : dinsostmg 5) Datang langsung 6) Menggunakan QR Code 

		<p>Atau Link <a href="https://bit.ly/kritiksarankepuasan">https://bit.ly/kritiksarankepuasan</a></p> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;</li> <li>2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1 – 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun di dosir yang disimpan dalam lemari khusus.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja 360 Derajat

]

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG



HERI KARDONO, S.STP  
Pembina Tk.I

NIP. 19790709 199912 1 001

LAMPIRAN XII KEPUTUSAN BUPATI  
TEMANGGUNG  
NOMOR : 060/024 TAHUN 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN  
TEMANGGUNG

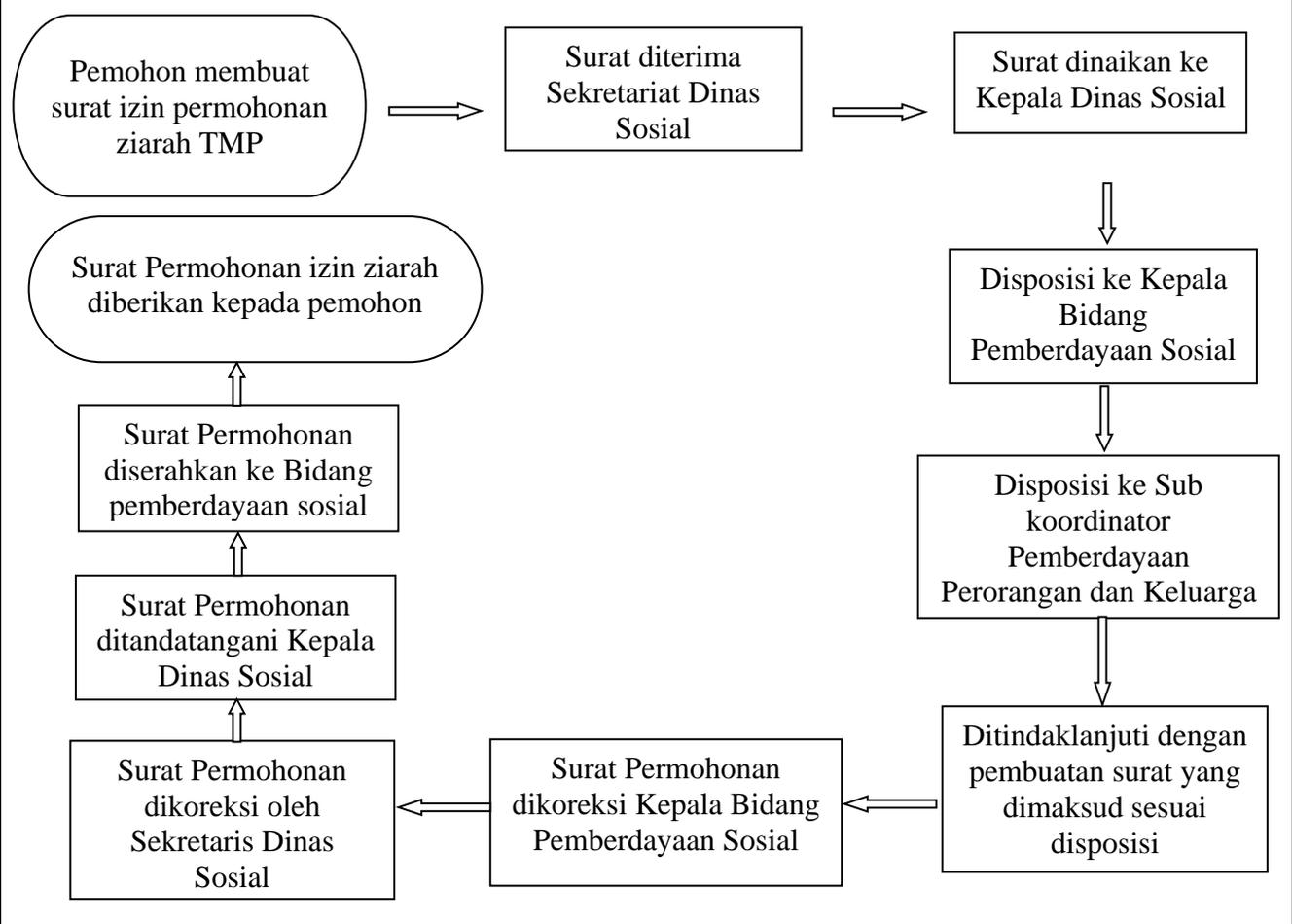
**STANDAR PELAYANAN**

Jenis layanan : Ziarah Taman Makam Pahlawan

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. UU No. 11 Tahun 2010 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2010 No. 12, tambahan Lembaran Negara RI No. 4967).</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Instruksi bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Menteri Sosial No. 11 tahun 1975, No. 6/U/1975, No. HUK – 3 – 1 – 26/ 56 tentang ziarah ke TMP/ MPN/ Museum ABRI/ Sipil bagi Pelajar dan Pramuka.</li><li>5. Keputusan Menteri Sosial RI No.33/HUK/1992 tentang Ketentuan Ziarah di TMP</li></ol>

		<p>6. Keputusan Menteri Sosial RI No. 22/HUK/1997, tanggal 13 Mei 1997, tentang Pembinaan Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kepeloporan.</p> <p>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional.</p> <p>8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan izin untuk ziarah di Taman Makam Pahlawan yang berkepentingan ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.</li> </ul>
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Disposisi Surat Permohonan izin ziarah dari Kepala Dinas Sosial ke Sekretaris Dinas Sosial;</li> <li>2) Disposisi Sekretaris Dinas Sosial ke Kabid Pemberdayaan Sosial;</li> <li>3) Disposisi Kabid Pemberdayaan Sosial ke Sub Koordinator Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;</li> <li>4) Disposisi Sub Koordinator Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga ke Staf Fungsional tertentu untuk pembuatan surat izin ziarah Taman Makam Pahlawan;</li> <li>5) Surat izin ziarah Taman Makam Pahlawan dikoreksi dan paraf berjenjang oleh Sub Koordinator, Kabid, Sekdin untuk ditandatangani Kepala Dinas.</li> <li>6) Penerbitan surat izin ziarah di Taman Makam Pahlawan kepada yang berkepentingan.</li> </ol>

Flowchart Alur Permohonan Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya / tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Pemberian Izin dari Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pejabat Pengelola Pengaduan:            Nama : Burhanudin, S.ST            NIP : 196606131989111001            Jabatan : Sub Koordinator Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga / Penyuluh Sosial Ahli Muda</li> <li>2) Kotak saran</li> <li>3) Telepon : 08112600227</li> <li>4) Melalui email: <a href="mailto:dinsostmg@gmail.com">dinsostmg@gmail.com</a></li> <li>5) Melalui Instagram : @dinsostmg</li> <li>6) Kotak Pengaduan, Saran dan Masukan. Menggunakan QR Code</li> </ol>

		 <p>Atau Link <a href="https://bit.ly/kritiksarankepuasan">https://bit.ly/kritiksarankepuasan</a></p> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;</li> <li>2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyuluh Sosial Ahli Muda</li> <li>2. Pekerja Sosial Ahli Pertama</li> <li>3. Petugas kebersihan</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Sub Koordinator Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga.
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sound System</li> <li>2. Mobil untuk mengangkut sound system</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang PNS, 2 orang petugas kebersihan
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersimpannya dokumen di database secara aman
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepuasan peziarah melalui kontak pengaduan</li> <li>2. Saran dan masukan dari berbagai pihak baik secara langsung ataupun melalui kntak pengaduan</li> </ol>

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG



HERI KARDONO, S.STP  
Pembina Tk.I

NIP. 19790709 199912 1 001

LAMPIRAN XIII KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 060/024 TAHUN 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN  
TEMANGGUNG

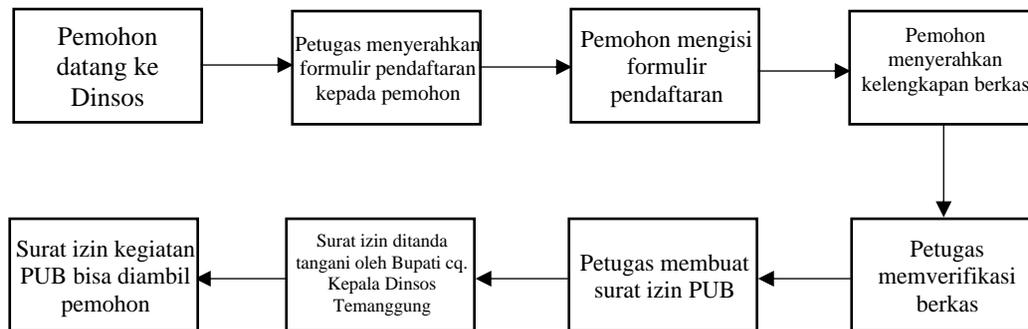
### STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Penerbitan Perizinan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 Tentang Pengumpulan Uang dan Barang</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan</li><li>3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pengumpulan Uang danBarang</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Membawa persyaratan lengkap, yakni: <ol style="list-style-type: none"><li>1. KTP Ketua Organisasi/ Yayasan (sebagai penanggungjawab)</li><li>2. NPWP</li><li>3. Proposal kegiatan</li><li>4. Tanda daftar organisasi</li><li>5. Susunan anggota organisasi</li><li>6. Nomor rekening tampungan</li><li>7. Surat pernyataanbahwa kegiatan yang dilakukan tidak memiliki unsur Radikalisme</li></ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke Dinas Sosial</li><li>2. Petugas menyerahkan formulir pendaftaran perizinan PUB</li><li>3. Pemohon melengkapi formulir pendaftaran perizinan PUB</li><li>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas pendaftaran perizinan PUB</li><li>5. Verifikasi kelengkapan berkas yang dilakukan petugas</li><li>6. Petugas membuatkan surat izin PUB</li></ol>

		<p>7. Surat izin kegiatan PUB di tanda tangani oleh Bupati cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</p> <p>8. Surat perizinan Penyelenggaraan PUB bisa diambil pemohon</p>
--	--	--

FLOW CHART



4.	Jangka Waktu	3 sampai 5 hari kerja (setelah syarat lengkap)
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Perizinan PUB
7.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Meja dan kursi</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyuluh Sosial - Ahli Pertama</li> <li>2. Penyuluh Sosial – Ahli Muda</li> <li>3. Pekerja Sosial – Ahli Pertama</li> <li>4. Pekerja Sosial – Ahli Muda</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
10.	Penangan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. NomorTelepon : 08112699227</li> <li>3. Email : dinsostmg@gmail.com</li> <li>4. Instagram : @dinsostmg</li> <li>5. Scan Barcode</li> </ol> 

		<p>Atau melalui Link</p> <p><a href="https://bit.ly/kritiksarankepuasan">https://bit.ly/kritiksarankepuasan</a></p> <p>Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;</li> <li>2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satpam atau petugas keamanan selama 24 jam</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Tersimpannya dokumen di database</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Sosial

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG



HERI KARDONO, S.STP  
Pembina Tk.I

NIP. 19790709 199912 1 001

LAMPIRAN XIV KEPUTUSAN BUPATI  
TEMANGGUNG  
NOMOR : 060/024 TAHUN 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN  
TEMANGGUNG

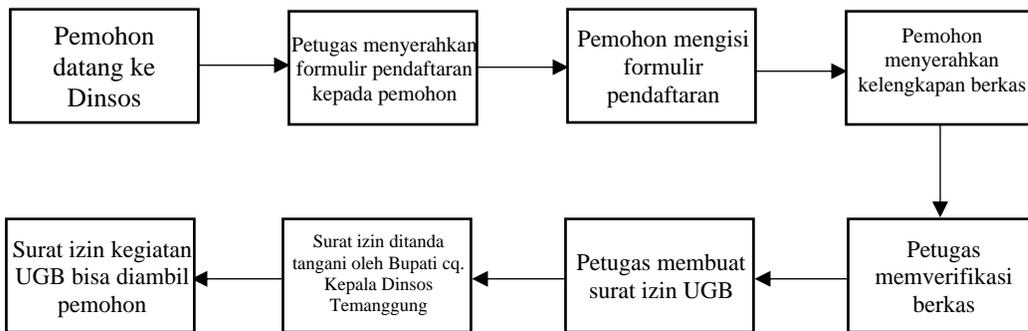
**STANDAR PELAYANAN**

Jenis Layanan : Perizinan Undian Gratis Berhadiah (UGB)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian</li><li>2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian</li><li>3. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis</li><li>4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 13/HUK/2005 tentang Izin Undian</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah;</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Membawa persyaratan lengkap, yakni: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Akta pendirian yang dibuat oleh notaris</li><li>2. Terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>3. Surat Izin Berusaha atau Nomor Induk Berusaha</li><li>4. NPWP</li><li>5. Surat keterangan domisili</li></ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke Dinas Sosial</li><li>2. Petugas menyerahkan formulir pendaftaran UGB</li><li>3. Pemohon melengkapi formulir pendaftaran perizinan UGB</li></ol>

		<p>4. Pemohon mengumpulkan berkas-berkas permohonan perizinan UGB</p> <p>5. Verifikasi berkas oleh petugas</p> <p>6. Petugas membuat surat izin UGB</p> <p>7. Surat ijin kegiatan UGB di tandatangani oleh Bupati cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</p> <p>8. Surat perijinan Penyelenggaraan UGB bisa diambil</p>
--	--	---

*FLOW CHART*



4.	Jangka Waktu	3 sampai 5 hari kerja (setelah syarat lengkap)
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Perizinan PUB
7.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Meja dan kursi</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyuluh Sosial Ahli Pertama</li> <li>2. Penyuluh Sosial Ahli Muda</li> <li>3. Pekerja Sosial Ahli Pertama</li> <li>4. Pekerja Sosial Ahli Muda</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
10.	Penangan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. NomorTelepon : 08112600227</li> <li>3. Email : dinsostmg@gmail.com</li> <li>4. Instagram : @dinsostmg</li> <li>5. Scan Barcode</li> </ol>

		 <p>Atau melalui Link  <a href="https://bit.ly/kritik sarankepuasan">https://bit.ly/kritik sarankepuasan</a>  https://bit.ly/kritik sarankepuasan Mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;</li> <li>2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satpam atau petugas keamanan selama 24 jam</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Tersimpannya dokumen di database</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Sosial

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG



HERI KARDONO, S.STP  
Pembina Tk.I  
NIP. 19790709 199912 1 001

LAMPIRAN XV KEPUTUSAN BUPATI  
TEMANGGUNG  
NOMOR : 060/024 TAHUN 2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN  
TEMANGGUNG

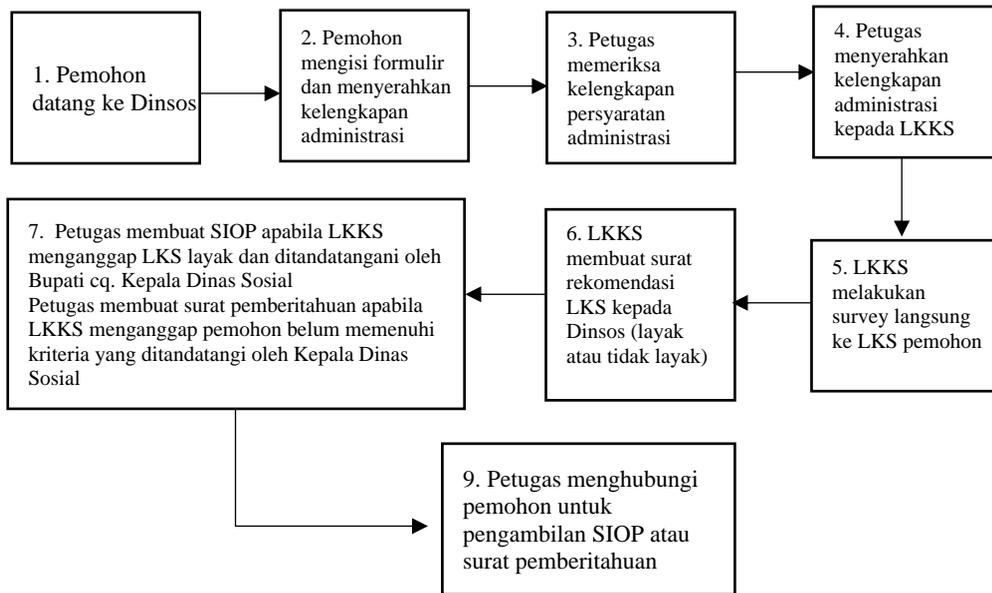
**STANDAR PELAYANAN**

Jenis Layanan : Penerbitan Surat Izin Operasional (SIOP) Lembaga  
Kesejahteraan Sosial (LKS)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2004 tentang Yayasan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pendaftaran LKS yang ditujukan kepada Bupati Temanggung Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</li> <li>2. Fotocopy akte pendirian LKS dan SK Kemenkumham</li> <li>3. Surat Rekomendasi dari LKKS Kabupaten</li> <li>4. Foto papan nama Sekretariat LKS</li> <li>3. Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga</li> <li>4. Program kerja dan kegiatan di bidang usaha kesejahteraan sosial</li> <li>6. Struktur organisasi dan pengurus lengkap dilampiri foto dan fotocopy KTP</li> <li>7. Surat keterangan domisili dari Kepala Desa diketahui Camat</li> <li>9. Fotocopy NPWP LKS/ORSOS</li> <li>10. Fotocopy rekening LKS/ORSOS</li> <li>11. Sumber dana untuk pelaksanaan kegiatan</li> </ol>

		<p>12. Foto sekretariat dan kegiatan LKS/ORSOS</p> <p>13. Daftar kelengkapan sarana dan prasarana</p> <p>14. Daftar penerima manfaat (sasaran) dilengkapi foto asli dan identitas</p>
3.	Prosedur	<p>1. Pemohon datang ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung</p> <p>2. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial yang telah disediakan beserta kelengkapannya ke petugas</p> <p>3. Petugas memeriksa penyerahan kelengkapan persyaratan administrasi pendaftaran LKS</p> <p>4. Petugas menyerahkan berkas yang sudah lengkap kepada LKKS untuk ditindaklanjuti dengan kunjungan dan survey ke LKS pemohon</p> <p>5. LKKS mengeluarkan surat rekomendasi berdasarkan hasil kunjungan/ survey ke LKS pemohon</p> <p>6. Apabila LKKS merekomendasikan LKS pemohon layak untuk mendapatkan SIOP, maka petugas akan menindaklanjuti dengan melakukan pembuatan SIOP yang ditandatangani oleh Bupati cq. Kepala Dinas Sosial. Apabila LKKS merekomendasikan bahwa LKS pemohon belum memenuhi kriteria, maka petugas membuat surat pemberitahuan yang ditujukan kepada LKS pemohon yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial</p> <p>7. Setelah SIOP selesai petugas menghubungi LKS pemohon untuk mengambil SIOP atau surat pemberitahuan pada jam kerja</p>

## FLOW CHART



4.	Jangka Waktu	1 (satu) bulan
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan dan Surat Tanda Daftar LKS/ORSOS
7.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Meja dan kursi</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyuluh Sosial Ahli Pertama</li> <li>2. Penyuluh Sosial Ahli Muda</li> <li>3. Pekerja Sosial Ahli Pertama</li> <li>4. Pekerja Sosial Ahli Muda</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
10.	Penangan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Nomor Telepon : 08112600227</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dinsostmg@gmail.com">dinsostmg@gmail.com</a></li> <li>4. Instagram : @dinsostmg</li> <li>5. Scan Barcode</li> </ol> <div style="text-align: center;">  </div>

		Atau melalui Link <a href="https://bit.ly/kritiksarankepuasan">https://bit.ly/kritiksarankepuasan</a> Mekanisme : 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Satpam atau petugas keamanan selama 24 jam 2. CCTV 3. Tersimpannya dokumen di database
14.	Evaluasi Kinerja	Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Sosial

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TEMANGGUNG



HERI KARDONO, S.STP  
Pembina Tk.I

NIP. 19790709 199912 1 001