



# PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

## DINAS SOSIAL

Jalan D.I. Panjaitan, Km. X, Komplek Embung Fatimah, Perumahan Taman Seraya,  
29125 Posel: dinsoskotatanjungpinang@gmail.com

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG NOMOR 32 TAHUN 2024

#### TENTANG

#### PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI DAN KETERANGAN PADA DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG,

Menimbang : a bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan layanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan benar, serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak, terkait pemberian layanan, setiap penyelenggara layanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b bahwa untuk memberikan pedoman dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan layanan yang optimal;

c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Tanjungpinang tentang Penetapan Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi dan Keterangan Pada Dinas Sosial Kota Tanjungpinang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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);
5. 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 diubah beberapa kali, 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5372);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 913);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang Dengan Sistem Online;
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 811);
14. Keputusan Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0526/J5.01.00/2021 tentang Besaran Bantuan Biaya Hidup Program Kartu Indonesia Pinter Kuliah;
15. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11);
16. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tanjungpinang Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2023 Nomor 66);
17. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 70 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2023 Nomor 504).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

**KESATU : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI DAN KETERANGAN PADA DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG.**

**KEDUA : Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi dan Keterangan pada Dinas Sosial Kota Tanjungpinang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.**

KETIGA : Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi dan Keterangan Pada Dinas Sosial Kota Tanjungpinang meliputi:

- a. Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar Kuliah;
- b. Rekomendasi Kartu Indonesia Sehat;
- c. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah;
- d. Rekomendasi Pungutan Uang dan Barang;
- e. Keterangan Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan
- f. Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpinang  
Pada tanggal 4 Maret 2024

KEPALA DINAS SOSIAL  
KOTA TANJUNGPINANG,



ENDANG SUSILAWATI

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Pj. Wali Kota Tanjungpinang; dan
2. Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang.

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG  
 NOMOR 32 Tahun 2024  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI  
 DAN KETERANGAN PADA DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG

STANDAR LAYANAN

1. JENIS LAYANAN: REKOMENDASI KARTU INDONESIA PINTAR KULIAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5372); 3. Keputusan Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0526/J5.01.00/2021 tentang besaran Bantuan Biaya Hidup Program Kartu Indonesia Pintar Kuliah.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Satu rangkap Fotokopi Kartu Keluarga 2. Satu rangkap Fotokopi KTP 3. Fotokopi Kartu Mahasiswa 4. Fotokopi Surat Keterangan DTKS/SKTM Kelurahan 5. Surat Keterangan dari Kampus
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membawa persyaratan ke loket pelayanan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohonan 3. Pemohon menerima bukti berkas masuk 4. Petugas menerbitkan surat rekomendasi 5. Kepala Dinas/Pejabat mewakili 6. mendatangi surat rekomendasi
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari kerja

5.	Biaya/ tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar Kuliah
7.	Sarana dan prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Leaflet/Pamflet</li> <li>4. Formulir</li> <li>5. Banner</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Kursi Roda</li> <li>8. Jalur Parkir Disabilitas</li> <li>9. Kursi Pelayanan</li> <li>10. Toilet Umum</li> <li>11. Mushala</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik dan berattitude</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Mengetahui peraturan Perundang-Undangan terkait bidang tugas</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memahami penggunaan Aplikasi SIKG-NG</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting;</li> <li>2. Dilakukan langsung di ruang pelayanan;</li> <li>3. Kepala Bidang dan Subkoordinator melakukan verifikasi berkas dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/email/Lapor SP4N</li> <li>3. <a href="mailto:dinsoskotatanjungpinang@gmail.com">dinsoskotatanjungpinang@gmail.com</a></li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Tiga orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta Integritas</li> <li>3. Motto Pelayanan</li> </ol>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data identitas pemohon dirahasiakan</li> <li>2. Petugas berkompeten</li> <li>3. Peralatan memenuhi standar</li> <li>4. Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi pada hari Senin</li> <li>2. Survey kepuasan dan IKM yang berkelanjutan satu tahun minimal dua kali.</li> </ol>

## 2. JENIS LAYANAN: REKOMENDASI KARTU INDONESIA SEHAT/JAMKESDA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5372).</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dua rangkap Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>2. Dua rangkap Fotokopi KTP (anggota rumah tangga dalam satu KK)</li> <li>3. Mengisi Formulir</li> <li>4. Surat Keterangan Rawat Inap</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke loket pelayanan</li> <li>2. Pemohon menerima bukti berkas masuk</li> <li>3. Kepala Dinas/Pejabat mewakili menandatangani surat rekomendasi</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari kerja

5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi Kartu Indonesia Sehat/JAMKESDA
7.	Sarana dan prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Leaflet/Pamflet</li> <li>4. Formulir</li> <li>5. Banner</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Kursi Roda</li> <li>8. Jalur Parkir Disabilitas</li> <li>9. Kursi Pelayanan</li> <li>10. Toilet Umum</li> <li>11. Mushala</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik dan berattitude</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Mengetahui peraturan Perundang-Undangan terkait bidang tugas</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>7. Memahami penggunaan Aplikasi SIKG-NG</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting;</li> <li>2. Dilakukan langsung di ruang pelayanan;</li> <li>3. Kepala Bidang dan Subkoordinator melakukan verifikasi berkas dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/email/Lapor SP4N</li> <li>3. <a href="mailto:dinsokotatanjungpinang@gmail.com">dinsokotatanjungpinang@gmail.com</a></li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Tiga orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta Integritas</li> <li>3. Motto Pelayanan</li> </ol>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data identitas pemohon dirahasiakan</li> <li>2. Petugas berkompeten</li> <li>3. Peralatan memenuhi standar</li> <li>4. Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi pada hari Senin</li> <li>2. Survey kepuasan dan IKM yang berkelanjutan satu tahun minimal dua kali.</li> </ol>

### 3. JENIS LAYANAN: REKOMENDASI UNDIAN GRATIS BERHADIAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standart Operasional Prosedur Pelayanan Ijin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. AKTA pendirian yang dibuat Notaris</li> <li>3. Terdaftar di KEMENKUMHAM</li> <li>4. NPWP</li> <li>5. Surat Keterangan Domisili</li> <li>6. Membuat Laporan Pertanggungjawaban</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan</li> <li>2. Pemohon menerima bukti berkas masuk</li> <li>3. Kepala Dinas/Pejabat mewakili menandatangani surat rekomendasi</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi undian gratis berhadiah

7.	Sarana dan prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Leaflet/Pamflet</li> <li>4. Formulir</li> <li>5. Banner</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Kursi Roda</li> <li>8. Jalur Parkir Disabilitas</li> <li>9. Kursi Pelayanan</li> <li>10. Toilet Umum</li> <li>11. Mushala</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik dan berattitude</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Mengetahui peraturan Perundang-Undangan terkait bidang tugas</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting;</li> <li>2. Dilakukan langsung di ruang pelayanan;</li> <li>3. Kepala Bidang dan Subkoordinator melakukan verifikasi berkas dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/email/Lapor SP4N</li> <li>3. <a href="mailto:dinsoskotatanjungpinang@gmail.com">dinsoskotatanjungpinang@gmail.com</a></li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Tiga orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta Integritas</li> <li>3. Motto Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data identitas pemohon dirahasiakan</li> <li>2. Petugas berkompeten</li> <li>3. Peralatan memenuhi standar</li> </ol>

	keselamatan pelayanan	4. Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Apel pagi pada hari Senin 2. Survey kepuasan dan IKM yang berkelanjutan satu tahun minimal dua kali.

#### 4. JENIS LAYANAN: REKOMENDASI PUNGUTAN UANG DAN BARANG

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Ijin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang/Barang dengan Sistem Online.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan dari pemohon ke Wali Kota 2. AKTA pendirian yang dibuat notaris 3. Terdaftar di KEMENKUMHAM
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membawa persyaratan ke loket pelayanan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan 3. Pemohon menerima bukti berkas masuk 4. Petugas menerbitkan surat rekomendasi 5. Kepala Dinas/Pejabat mewakili akan menandatangani surat rekomendasi
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi pungutan uang dan barang
7.	Sarana dan prasarana dan / atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Komputer/Laptop 3. Leaflet/Pamflet 4. Formulir 5. Banner 6. Printer 7. Kursi Roda 8. Jalur Parkir Disabilitas 9. Kursi Pelayanan

		10. Toilet Umum 11. Mushala
8.	Kompetensi pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan berattitude 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mengetahui peraturan Perundang-Undangan terkait bidang tugas 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim 6. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung di ruang pelayanan; 3. Kepala Bidang dan Subkoordinator melakukan verifikasi berkas dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. SMS/email/Lapor SP4N 3. <a href="mailto:dinsoskotatanjungpinang@gmail.com">dinsoskotatanjungpinang@gmail.com</a>
11.	Jumlah pelaksana	Tiga orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data identitas pemohon dirahasiakan 2. Petugas berkompeten 3. Peralatan memenuhi standar 4. Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Apel pagi pada hari Senin 2. Survey kepuasan dan IKM yang berkelanjutan satu tahun minimal dua kali.

5. JENIS LAYANAN: KETERANGAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.</li> </ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu rangkap Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>2. Satu rangkap Fotokopi KTP</li> <li>3. Rekomendasi Badan Kesbangpol</li> <li>4. Akta Notaris Pendirian Yayasan</li> <li>5. Surat Pernyataan tidak terdapat konflik kepentingan</li> <li>6. Memiliki AD/ART</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke loket pelayanan</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas</li> <li>3. Pemohon menerima bukti berkas masuk</li> <li>4. Petugas menerbitkan surat keterangan</li> <li>5. Kepala Dinas/Pejabat mewakili akan menandatangani surat keterangan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Keterangan lembaga kesejahteraan sosial
7.	Sarana dan prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Leaflet/Pamflet</li> <li>4. Formulir</li> <li>5. Banner</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Kursi Roda</li> <li>8. Jalur Parkir Disabilitas</li> <li>9. Kursi Pelayanan</li> <li>10. Toilet Umum</li> <li>11. Mushala</li> </ol>

8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik dan berattitude</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Mengetahui peraturan Perundang-Undangan terkait bidang tugas</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting;</li> <li>2. Dilakukan langsung di ruang pelayanan;</li> <li>3. Kepala Bidang dan Subkoordinator melakukan verifikasi berkas dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. SMS/email/Lapor SP4N</li> <li>3. <a href="mailto:dinsoskotatanjungpinang@gmail.com">dinsoskotatanjungpinang@gmail.com</a></li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Tiga orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Pakta Integritas</li> <li>3. Motto Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data identitas pemohon dirahasiakan</li> <li>2. Petugas berkompeten</li> <li>3. Peralatan memenuhi standar</li> <li>4. Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel pagi pada hari Senin</li> <li>2. Survey kepuasan dan IKM yang berkelanjutan satu tahun minimal dua kali.</li> </ol>

#### 6. JENIS LAYANAN: KETERANGAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik .</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Satu rangkap Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>2. Satu rangkap Fotokopi KTP</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke loket pelayanan</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi NIK dan KK</li> <li>3. Petugas membuat surat keterangan DTKS</li> <li>4. Kepala Dinas/Pejabat mewakili akan mendatangi surat rekomendasi</li> <li>5. Petugas Menyerahkan Surat Keterangan kepada pemohon</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Keterangan data terpadu kesejahteraan sosial
7.	Sarana dan prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Leaflet/Pamflet</li> <li>4. Formulir</li> <li>5. Banner</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Kursi Roda</li> <li>8. Jalur Parkir Disabilitas</li> <li>9. Kursi Pelayanan</li> <li>10. Toilet Umum</li> <li>11. Mushala</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik dan berattitude</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Mengetahui peraturan Perundang-Undangan terkait bidang tugas</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama Tim</li> </ul>

		6. Mampu mengoperasikan komputer 7. Memahami penggunaan Aplikasi SIKG-NG
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung di ruang pelayanan; 3. Kepala Bidang dan Subkoordinator melakukan verifikasi berkas dan melaporkan kepada Kepala Dinas secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak saran 2. SMS/email/Lapor SP4N 3. dinsoskotatanjungpinang@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	Tiga orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data identitas pemohon dirahasiakan 2. Petugas berkompeten 3. Peralatan memenuhi standar 4. Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Apel pagi pada hari Senin 2. Survey kepuasan dan IKM yang berkelanjutan satu tahun minimal dua kali.

  
 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KOTA TANJUNGPINANG,  
 ENDANG SUSILAWATI