PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS SOSIAL
Jalan Mayjend Sungkono No. 12 Magetan Kode Pos 63319
Telepon (0351) 895021 Faks. (0351) 895021
E-mail : dinsos@magetan.go.id Website :dinsos.magetan.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAGETAN

No. 188 / 07 / Kept. / 403.107/ 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

DINAS SOSIAL

KABUPATEN MAGETAN

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAGETAN

Menimbang :

1. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Sosial Kabupaten Magetan dan dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan Pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan pertisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Strandar Pelayanan;
2. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Magetan.

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2005 ;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat unit penyelenggaraan pelayanan publik;

8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 11 Tahun 2005 Tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Bupati Magetan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas daungsi, serta tata kerja DInas Sosial Kabupaten magetan ;

M E M U T U S K A N

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial sebagaimana pada DIKTUM KESATU meliputi :
1. Reaktivasi PBI (Penerima Bantuan Iuran)
2. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
3. Adopsi Anak

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat Dinas Sosial Kabupaten Magetan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan Hsebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 3 Januari 2022

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS SOSIAL

PARMINTO BUDI UTOMO, S. Sos., M.AP
Pembina Tk. I
NIP. 19721221 199302 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 188 / 07 / Kept./ 403.107 / 2022
TANGGAL : 3 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN

DINAS SOSIAL

KABUPATEN MAGETAN

1. Jenis Pelayanan: Reaktivasi Kartu JKN-KIS

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruangan ber AC, Kursi dan Meja Tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin *Photocopy*.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan; 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Dinas Sosial Kabupaten Magetan, Jalan Mayjend Sungkono No. 12 Magetan, Jawa Timur 63319; 2. Hadir Langsung di Kantor Dinas Sosial (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu dan/atau menunjukkan surat tugas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	

		1. Membawa persyaratan ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Magetan;; 2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan dan yang bersangkutan menunggu di tempat yang sudah disediakan. 3. Petugas memeriksa kepersetaan pengguna layanan ke BPJS (Via Grup Telegram); 4. Petugas memeriksa status DTKS di SIKS-NG 5. Setelah persyaratan lengkap, petugas membuatkan surat permohonan re-aktivasi peserta JKN-KIS 6. Setelah surat re-aktivasi ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang selanjutnya diserahkan kepada yang bersangkutan. Kemudian surat tersebut dibawa ke BPJS Kesehatan Kabupaten Magetan untuk diproses reaktivasinya.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Pelayanan Publik baik secara lisan maupun tulisan (*hardcopy* dan *softcopy*), antara lain: - Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; - Data dan informasi yang lain berkaitan dengan Pelayanan Publik.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Website: dinsos.magetan.go.id - E-mail: dinsos@magetan.go.id - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPOR!

Ditetapkan di : Magetan

Pada tanggal : 3 Januari 2022

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

PARMINTO BUDI UTOMO, S. Sos., M.AP
Pembina Tk. I
NIP. 19721221 199302 1 002

2. Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial - Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial -
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruangan ber AC, Kursi dan Meja Tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin *Photocopy*.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan; 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Dinas Sosial Kabupaten Magetan, Jalan Mayjend Sungkono No. 12 Magetan, Jawa Timur 63319; 2. Hadir Langsung di Kantor Dinas Sosial (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu dan/atau menunjukkan surat tugas.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 1. Membawa persyaratan ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Magetan; 2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan dan yang bersangkutan menunggu di tempat yang sudah disediakan. 3. Petugas mecetak surat keterangan masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS); 4. Petugas menyerahkan surat keterangan masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Pelayanan Publik baik secara lisan maupun tulisan (*hardcopy* dan *softcopy*), antara lain: - Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; - Data dan informasi yang lain berkaitan dengan Pelayanan Publik.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Website: dinsos.magetan.go.id - E-mail: dinsos@magetan.go.id - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPOR!

Ditetapkan di : Magetan

Pada tanggal : 3 Januari 2022

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

PARMINTO BUDI UTOMO, S. Sos., M.AP
Pembina Tk. I
NIP. 19721221 199302 1 002

3. Jenis Pelayanan: Adopsi Anak

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruangan ber AC, Kursi dan Meja Tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin *Photocopy*.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan; 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Dinas Sosial Kabupaten Magetan, Jalan Mayjend Sungkono No. 12 Magetan, Jawa Timur 63319; 2. Hadir Langsung di Kantor Dinas Sosial (sesuai alamat di atas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu dan/atau menunjukkan surat tugas
2.	*Sistem, mekanisme dan prosedur*	 1. Calon orangtua angkat yang sesuai dengan persyaratan diatas bisa datang langsung ke Dinas Sosial. 2. Calon orangtua angkat mengisi form yang telah disediakan oleh dinas sosial. 3. Setelah form diisi calon orangtua angkat menyerahkan kembali ke dinas sosial. 4. Proses adopsi ditunggu hingga 3-12 bulan SK pengasuhan dan SK pengangkatan anak terbit dari Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur melalui Dinas Sosial Kabupaten / kota setempat.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	- Surat pengantar 1 hari - Terbit SK pengangkatan anak 3-12 bulan
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Pelayanan Publik baik secara lisan maupun tulisan (*hardcopy* dan *softcopy*), antara lain: - Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; - Data dan informasi yang lain berkaitan dengan Pelayanan Publik.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Website: dinsos.magetan.go.id - E-mail: dinsos@magetan.go.id - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPOR!

Ditetapkan di : Magetan

Pada tanggal : 3 Januari 2022

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN DINAS SOSIAL

PARMINTO BUDI UTOMO, S. Sos., M.AP
Pembina Tk. I
NIP. 19721221 199302 1 002