



PEMERINTAH KOTA JAMBI

DINAS SOSIAL

Jln. Jend. Sudirman No. 156 – Jambi Selatan Telp. (0741) 24193 – Fax. (0741) 31682
Email: dinsos@jambikota.go.id Website: dinsos.jambikota.go.id
Jambi - Kode Pos 36138

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA JAMBI NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KOTA JAMBI TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA JAMBI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan public di lingkungan Dinas Sosial Kota Jambi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

4. 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 5308);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
6. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Nomor 5679);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43);

11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 264);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 212);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
18. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1240);

19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknik Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
20. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 713);
21. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
22. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
23. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 612);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
25. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA JAMBI
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PERTAMA : Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Sosial Kota Jambi mengacu pada standar sebagaimana terdapat pada Bagian lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Sosial ini di lengkapi dengan Maklumat Pelayanan.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Jambi sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan:

- a. Pelayanan Distribusi Bantuan Logistik Korban Bencana Alam/Sosial dan Peristiwa Alam/Sosial
- b. Pelayanan Rekomendasi Korban Meninggal Terdampak Bencana/Peristiwa Alam dan Sosial
- c. Pelayanan Pendaftaran Awal Lembaga Kesejahteraan Sosial
- d. Pelayanan Pengumpulan Uang Dan Barang
- e. Pelayanan Surat Pergantian KKS Program Keluarga Harapan (PKH) Akibat Rusak/Hilang
- f. Pelayanan Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
- g. Pelayanan Surat Keterangan Pergantian KKS Rusak/Hilang Khusus BPNT
- h. Pelayanan Verifikasi Jambi Bugar
- i. Pelayanan Rekomendasi Jamkesda Bayi
- j. Pelayanan Rekomendasi Masuk Sekolah
- k. Pelayanan Rekomendasi Dana Dampungan
- l. Pelayanan Rekomendasi SKTM
- m. Pelayanan Rekomendasi Subsidi Listrik
- n. Pelayanan Surat Keterangan KIP Kuliah
- o. Pelayanan Surat Keterangan Terdaftar DTKS
- p. Pelayanan Rekomendasi Penyerahan OGDJ (Orang Dengan Gangguan Jiwa) Terlantar ke Rumah Sakit Jiwa
- q. Pelayanan Penyerahan Lanjut Usia Terlantar ke Panti
- r. Pelayanan Penyerahan Anak Terlantar ke sentra/Panti
- s. Pelayanan Pengangkatan/Adopsi anak terlantar
- t. Pelayanan Identifikasi Kependudukan PPKS Terlantar

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jambi

Pada Tanggal 29 Desember 2023

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA JAMBI



YUNITA INDRAWATI, A.P.M.P. CGCAE

Pembina Utama Muda

NIP. 19740607 199403 2 002

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. PJ Walikota Jambi di Jambi (sebagai laporan)
2. Arsip

Lampiran : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA JAMBI
 NOMOR : 31 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 DESEMBER 2023
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KOTA JAMBI TAHUN ANGGARAN 2024

BENTUK DAN SUSUNAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA JAMBI

1. STANDAR PELAYANAN DISTRIBUSI BANTUAN LOGISTIK KORBAN BENCANA ALAM/SOSIAL DAN PERISTIWA ALAM/SOSIAL

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Laporan kejadian bencana alam/sosial dan peristiwa alam/sosial dari RT/lurah/camat/warga/Call Center 112/TAGANA/disposisi pimpinan 2. Identifikasi atau <i>assessment</i> dari TAGANA
2	Prosedur	<p>1. Penerimaan laporan pengaduan kejadian bencana alam/sosial dari masyarakat oleh lurah/camat/call center/RT melalui media telepon, dan WhatsApp 2. Pengecekan lokasi dan identifikasi kejadian oleh anggota TAGANA berdasarkan wilayah kerja (dilengkapi dokumentasi) 3. Pejabat fungsional Dinas Sosial melakukan analisis kebutuhan 4. Pelaksanaan penyerahan bantuan dilengkapi dengan dokumentasi dan berita acara 5. Penyusunan laporan</p> <pre> graph TD A[Laporan kejadian bencana dan peristiwa] --> B[Identifikasi] B --> C[Analisis kebutuhan bencana atau peristiwa] C --> D[Persiapan logistik] D --> E[Penyerahan bantuan logistik] E --> F[Berita acara] F --> G[Laporan lengkap kegiatan data] </pre>
3	Waktu pelayanan	1 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Logistik (dari dana APBN dan APBD)
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loker Pengaduan</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana 4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 32 Tahun 2014 tentang Prosedur Tetap Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran serta Pemberi Bantuan Korban Bencana di Kota Jambi 5. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
2	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Kendaraan operasional 5. Logistik

3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Fungsional Analisis Dampak Sosial 3. Fungsional Penata Penanggulangan Bencana 4. TAGANA 5. Fungsional Pekerja Sosial 6. Fungsional Penyuluh Sosial
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Jambi 2. Tim SPIP Dinas Sosial Kota Jambi
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pemberian Bantuan didukung dengan petugas yang berkompeten, berperilaku terampil, cepat, tepat, dan santun 2. Bantuan disalurkan dengan kuantitas dan kualitas barang yang berstandar
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana/peristiwa alam dan sosial yang aman dan segera.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Diskusi dengan tokoh masyarakat dan korban bencana apakah bantuan telah memenuhi kebutuhan dasar korban bencana/ peristiwa 2. Korban bencana/peristiwa mengisi survei kepuasan penerimaan bantuan sosial tidak terencana
9	Jam Pelayanan	Setiap hari selama 24 jam

2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KORBAN MENINGGAL TERDAMPAK BENCANA/PERISTIWA ALAM DAN SOSIAL

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pemohon membuat surat permohonan yang diketahui camat dengan isi sebagai berikut: a. Nama, tanggal, dan kejadian bencana b. Lokasi kejadian c. Dampak kerusakan dan jumlah korban jiwa d. Kronologi kejadian bencana e. Melampirkan foto kejadian bencana 2. Surat permohonan dapat langsung dikirim ke Dinas Sosial Kota Jambi
2	Prosedur	1. Pemohon (camat/lurah) menyampaikan surat permohonan resmi kepada Dinas Sosial Kota Jambi 2. Dinas Sosial Kota Jambi meneruskan surat permohonan kepada Dinas Sosial Provinsi Jambi 3. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kependudukan Catatan Sipil Provinsi Jambi kepada Dirjen Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI <pre> graph TD A[Laporan Kejadian Bencana dan Peristiwa] --> B[Identifikasi Korban jiwa Bencana dan Peristiwa] B --> C[Identifikasi identitas yang masih ada (akte, KK, KTP)] C --> D[Verifikasi dan pembuatan surat rekomendasi] D --> E[Penyerahan surat rekomendasi] E --> F[Pembuatan berita acara] </pre>
3	Waktu pelayanan	2 s.d. 3 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Rekomendasi untuk mendapatkan bantuan korban meninggal yang terdampak Bencana/Peristiwa
		Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui Call Center 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)

6	Pengelola pengaduan	<p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>
---	---------------------	--

B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana 4. Peraturan Walikota Jambi No.32 Tahun 2014 tentang Prosedur Tetap Penanggulangan Bencana dan Pemadam Kebakaran serta Pemberi Bantuan Korban Bencana di Kota Jambi 5. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
2	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Kendaraan operasional 5. Logistik
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Fungsional Analisis Dampak Sosial 3. Fungsional Penata Penanggulangan Bencana 4. TAGANA 5. Fungsional Pekerja Sosial 6. Fungsional Penyuluh Sosial
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Jambi 2. Tim SPIP Dinas Sosial Kota Jambi
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pemberian Bantuan didukung dengan petugas yang berkompeten, berperilaku terampil, cepat, tepat, dan santun 2. Bantuan disalurkan dengan kuantitas dan kualitas barang yang berstandar
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana/peristiwa alam dan sosial yang aman dan segera.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Diskusi dengan tokoh masyarakat dan korban bencana apakah bantuan telah memenuhi kebutuhan dasar korban bencana/ peristiwa 2. Korban bencana/peristiwa mengisi survei kepuasan penerimaan bantuan sosial tidak terencana
9	Jam Pelayanan	Setiap hari selama 24 jam

3. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN AWAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 2. Surat Keterangan Domisili dari lurah 3. Struktur Organisasi atau Lembaga, serta nama, alamat, dan kontak pengurus LKS 4. Klien penerima manfaat LKS 5. Program kerja LKS 6. Modal atau sumber pendanaan LKS 7. Kelengkapan sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia 8. Salinan akte pendirian LKS 9. Salinan NPWP LKS 10. Salinan KTP pengurus inti LKS 11. Salinan ijazah terakhir pengurus inti LKS 12. Pas foto berwarna ketua LKS ukuran 3x2 cm sebanyak 2 lembar

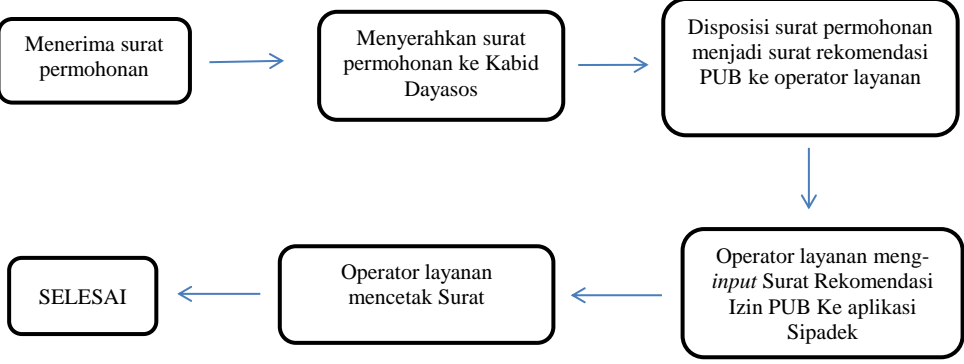
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan beserta syarat administrasi 2. Petugas bidang Dayasos melakukan verifikasi syarat administrasi 3. Kabid Dayasos melakukan disposisi surat permohonan menjadi Surat Rekomendasi pendaftaran awal LKS 4. Pencetakan Surat Rekomendasi pendaftaran awal LKS oleh operator layanan
		<pre> graph TD A[Pengajuan permohonan dan persyaratan] --> B[Menyerahkan surat permohonan ke Kabid Dayasos] B --> C[Disposisi surat permohonan menjadi surat rekomendasi] C --> D[Operator layanan meng-input Surat Rekomendasi Izin LKS Ke aplikasi] D --> E[Menyerahkan Surat Rekomendasi Izin LKS ke Setda Kota Jambi Bagian Hukum] E --> F[Menunggu Surat Izin yang ditandatangani oleh walikota] </pre>
3	Waktu pelayanan	14 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Tanda Pendaftaran LKS
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar Bagi Anak
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Operator layanan
4	Pengawasan internal	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terpenuhinya layanan surat rekomendasi paling lama 14 hari kerja 2. Surat rekomendasi berlaku maksimal 5 tahun dari tanggal surat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Isi Surat Permohonan Pendaftaran Awal dari LKS tidak disebarluaskan ke publik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengecekan secara langsung di lokasi LKS
9	Jam Pelayanan	<p>Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB</p> <p>Jumat 07.30 - 11.00 WIB</p> <p>Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama</p>

4. STANDAR PELAYANAN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dalam dari Kampus/Organisasi/Lembaga Kesejahteraan Sosial 2. Salinan akte pendirian untuk organisasi berbadan hukum 3. Salinan KTP atau KK pengurus serta panitia untuk organisasi yang tidak berbadan hukum 3. Memiliki AD/ART 4. Izin tertulis dari pihak kepolisian
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan beserta syarat administrasi 2. Petugas bidang Dayasos melakukan verifikasi syarat administrasi 3. Kabid Dayasos melakukan disposisi surat permohonan menjadi Surat Rekomendasi PUB 4. Pencetakan Surat Rekomendasi PUB oleh operator layanan  <pre> graph TD A[Menerima surat permohonan] --> B[Menyerahkan surat permohonan ke Kabid Dayasos] B --> C[Disposisi surat permohonan menjadi surat rekomendasi PUB ke operator layanan] C --> D[Operator layanan meng-input Surat Rekomendasi Izin PUB Ke aplikasi Sipadek] D --> E[Operator layanan mencetak Surat] E --> F[SELESAI] </pre>
3	Waktu pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Rekomendasi PUB
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Uang atau Barang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Sosial bagi Fakir Miskin 4. Permensos Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Operator layanan
4	Pengawasan internal	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terpenuhinya layanan surat rekomendasi paling lama 2 hari kerja 2. Surat rekomendasi berlaku maksimal 7 hari dari tanggal surat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Isi Surat Permohonan PUB dari organisasi atau lembaga tidak disebarluaskan ke publik

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengecekan secara langsung di lokasi pelaksanaan PUB
9	Jam Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

5. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN SURAT KKS AKIBAT RUSAK/HILANG KHUSUS PKH

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian 2. Salinan KTP dan KK 3. Salinan buku tabungan
2	Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan surat permohonan beserta syarat administrasi 2. Operator layanan membuat Surat Keterangan Kartu KKS rusak/hilang 3. Operator layanan meng-<i>input</i> surat ke Sipadek untuk diperiksa dan disahkan secara elektronik 4. Mengirimkan Surat Keterangan Kartu KKS rusak/hilang ke operator layanan PKH melalui aplikasi Sipadek 5. Operator PKH mencetak surat keterangan yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial dan diserahkan kepada pemohon 6. Pemohon didampingi pendamping PKH mengurus pencetakan kartu baru di salah satu Bank Himbara</p> <pre> graph TD A[Pengajuan permohonan dan persyaratan] --> B[Operator layanan membuat Surat Keterangan Kartu KKS rusak/hilang dan di-input] B --> C[Mengirimkan Surat Keterangan Kartu KKS rusak/hilang ke operator layanan PKH] C --> D[Operator PKH melakukan pencetakan Surat Keterangan Kartu] D --> E[Penyerahan Surat Keterangan Kartu KKS rusak/hilang ke pemohon] E --> F[Mengurus pencetakan kartu baru di salah satu Bank Himbara] </pre>
3	Waktu pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Keterangan Pergantian KKS Khusus PKH
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>

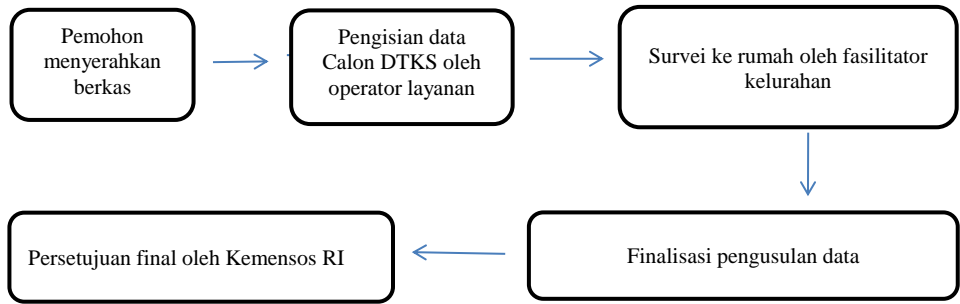
B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan 3. Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Nomor 2 Tahun 2020 tentang kode etik sumber Daya Manusia Program Keluarga Harapan
2	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet

3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Operator layanan 3. Pendamping Sosial PKH
4	Pengawasan internal	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Terpenuhinya layanan surat rekomendasi paling lama 1 hari kerja 2. Adanya pendampingan dari Pendamping Sosial PKH
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pergantian KKS dijamin tidak akan disalahgunakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester
9	Jam Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

6. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. SKTM dari RT a.n. Kepala Keluarga 2. SKTM dari Lurah a.n. Kepala Keluarga 3. Salinan KK/KTP suami dan istri 4. Salinan rekening listrik
2	Prosedur	<p>1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan persyaratan kepada <i>front office</i> 3. Data pemohon akan di-<i>input</i> oleh operator layanan 4. Fasilitator kelurahan melakukan survei ke rumah untuk masuk dalam data SIKG-NG 5. Finalisasi pengusulan SIKS-NG selesai dan menunggu persetujuan final dari Kemensos RI</p>  <pre> graph LR A[Pemohon menyerahkan berkas] --> B[Pengisian data Calon DTKS oleh operator layanan] B --> C[Survei ke rumah oleh fasilitator kelurahan] C --> D[Finalisasi pengusulan data] D --> E[Persetujuan final oleh Kemensos RI] </pre>
3	Waktu pelayanan	6 bulan s.d. 2 tahun sampai ke tahap persetujuan final oleh Kemensos RI
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Pelayanan Pendaftaran Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Permensos No. 5 Tahun 2016 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Sosial 5. Permensos No 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan (DTKS)
2	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Pranata komputer 3. Operator layanan
4	Pengawasan internal	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Dayasos
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	Terbitnya nama pemohon di DTKS
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan data yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester
9	Jam Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

7. STANDAR PELAYANAN PERGANTIAN SURAT KKS AKIBAT RUSAK/HILANG KHUSUS BPNT

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian 2. Salinan KTP dan KK 3. Salinan Buku tabungan/Kartu Keluarga Sejahtera (KKS)
2	Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan surat permohonan beserta syarat administrasi 2. Operator layanan membuat Surat Keterangan Kartu KKS rusak/hilang 3. Operator layanan meng-<i>input</i> surat ke Sipadek untuk diperiksa dan disahkan secara elektronik 4. Mengirimkan Surat Keterangan Kartu KKS rusak/hilang ke operator layanan BPNT melalui aplikasi Sipadek 5. Operator Pelayanan mencetak surat keterangan yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial dan diserahkan kepada pemohon</p> <pre> graph TD A[Pengajuan permohonan dan persyaratan] --> B[Operator layanan membuat Surat Keterangan Kartu KKS rusak/hilang dan di-input] B --> C[Mengirimkan Surat Keterangan Kartu KKS rusak/hilang ke] C --> D[Operator Pelayanan melakukan pencetakan Surat Keterangan Kartu KKS rusak/hilang] D --> E[Penyerahan Surat Keterangan Kartu KKS rusak/hilang ke pemohon] E --> F[Mengurus pencetakan kartu baru di salah satu Bank Himbara] </pre>
3	Waktu pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Keterangan Pergantian KKS Khusus PKH
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp :</p>

0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)

Media offline
Kotak saran
Loket Pengaduan

B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan 3. Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Nomor 2 Tahun 2020 tentang kode etik sumber Daya Manusia Program Keluarga Harapan
2	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-Undang 2. Operator layanan 3. Pendamping Sosial PKH
4	Pengawasan internal	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Terpenuhinya layanan surat rekomendasi paling lama 1 hari kerja 2. Adanya pendampingan dari Pendamping Sosial PKH
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pergantian KKS dijamin tidak akan disalahgunakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester
9	Jam Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

8. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI JAMBI BUGAR

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KK, KTP, Akte Kelahiran setiap anggota keluarga 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari RT dan lurah
		1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan 2. Penginputan berkas usulan pemohon dalam aplikasi Jambi Bugar oleh operator kelurahan 3. Berkas pemohon yang memenuhi syarat akan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditindaklanjuti dan diverifikasi berkas oleh tim verifikator 4. Berkas pemohon ditindaklanjuti, terbit surat rekomendasi untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kota Jambi 5. Mengirim berkas dan Surat Rekomendasi yang sudah diterbitkan dalam Aplikasi Jambi Bugar ke Dinas Kesehatan Kota Jambi

2	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyiapkan berkas] --> B[Penginputan berkas oleh operator] B --> C[Verifikasi berkas dan data] C --> D[Mengusulkan Jambi Bugar ke Dinas Kesehatan melalui Aplikasi Jambi Bugar] </pre>
3	Waktu pelayanan	2 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Verifikasi Jambi Bugar
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Permensos No. 5 Tahun 2016 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Sosial 5. Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 6. Kepmensos No. 19 Tahun 2020 tentang DTKS Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Pranata komputer 3. Operator layanan
4	Pengawasan internal	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Linjamsos
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terpenuhinya rekomendasi paling lama 1 hari kerja 2. Surat Keterangan ini diberikan dengan tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Surat Keterangan berlaku dari 1 bulan dari tanggal surat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan data yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester
9	Jam Pelayanan	<p>Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB</p> <p>Jumat 07.30 - 11.00 WIB</p> <p>Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama</p>

9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI JAMKESDA BAYI

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KK, KTP, 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari RT dan Lurah 3. Surat Keterangan/diagnosa dari Dokter
2	Prosedur	1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan persyaratan kepada <i>front office</i> 3. Berkas pemohon yang memenuhi syarat akan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditindaklanjuti dan diverifikasi berkas oleh tim verifikator 4. Berkas pemohon ditindaklanjuti, terbit surat rekomendasi untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kota Jambi 5. Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani akan diserahkan kepada pemohon setelah selesai dilakukan penomoran di Subbag Umum
		<pre> graph LR A[Pemohon menyiapkan berkas] --> B[Pemohon menyerahkan berkas] B --> C[Verifikasi berkas] C --> D[Penandatanganan Surat Rekomendasi] D --> E[Penyerahan Surat Rekomendasi] </pre>
3	Waktu pelayanan	15 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Rekomendasi Jamkesda Bayi
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Locket Pengaduan</p>

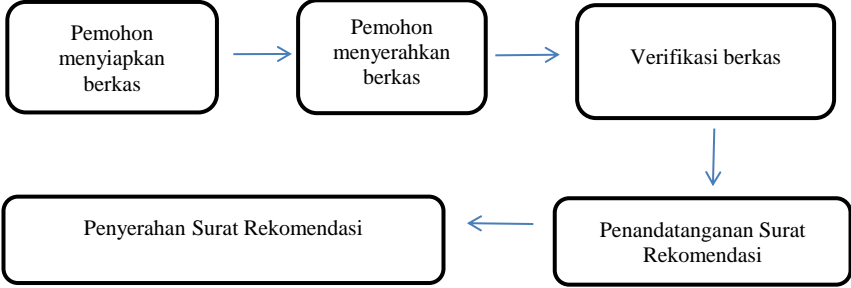
B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Permensos No. 5 Tahun 2016 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Sosial 5. Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 6. Kepmensos No. 19 Tahun 2020 tentang DTKS Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Pranata komputer 3. Operator layanan
4	Pengawasan internal	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Linjamsos
5	Jumlah pelaksana	4 orang

6	Jaminan pelayanan	1. Terpenuhinya rekomendasi paling lama 1 hari kerja 2. Surat Keterangan ini diberikan dengan tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Surat Keterangan berlaku dari 1 bulan dari tanggal surat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan data yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester
9	Jam Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI ANAK MASUK SEKOLAH

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KK, KTP 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari RT dan Lurah 3. Terdaftar di Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
2	Prosedur	<p>1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan persyaratan kepada <i>front office</i> 3. Berkas pemohon yang memenuhi syarat akan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditindaklanjuti dan diverifikasi berkas oleh tim verifikator 4. Berkas pemohon ditindaklanjuti, terbit surat rekomendasi untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kota Jambi 5. Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani akan diserahkan kepada pemohon setelah selesai dilakukan penomoran di Subbag Umum</p>  <pre> graph LR A[Pemohon menyiapkan berkas] --> B[Pemohon menyerahkan berkas] B --> C[Verifikasi berkas] C --> D[Penandatanganan Surat Rekomendasi] D --> E[Penyerahan Surat Rekomendasi] </pre>
3	Waktu pelayanan	15 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Rekomendasi Anak Masuk Sekolah
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>

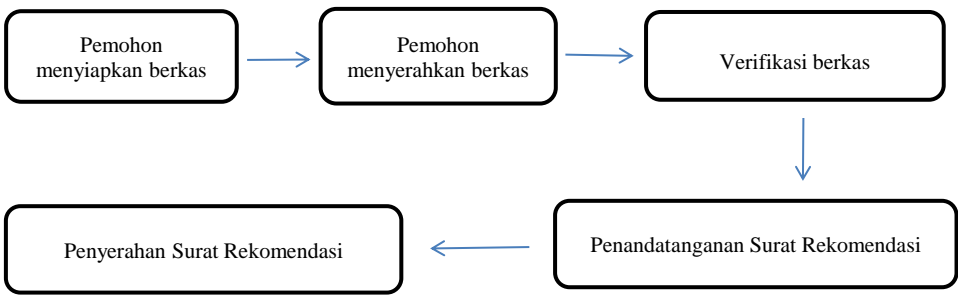
B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Permensos No. 5 Tahun 2016 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Sosial 5. Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 6. Kepmensos No. 19 Tahun 2020 tentang DTKS Tahun 2020

2	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Pranata komputer 3. Operator layanan
4	Pengawasan internal	Pejabat Fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Linjamsos
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Terpenuhinya rekomendasi paling lama 1 hari kerja 2. Surat Keterangan ini diberikan dengan tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Surat Keterangan berlaku dari 1 bulan dari tanggal surat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan data yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester
9	Jam Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

11. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PASIEN MENGGUNAKAN DANA DAMPINGAN

A. Penyampaian Pelayanan

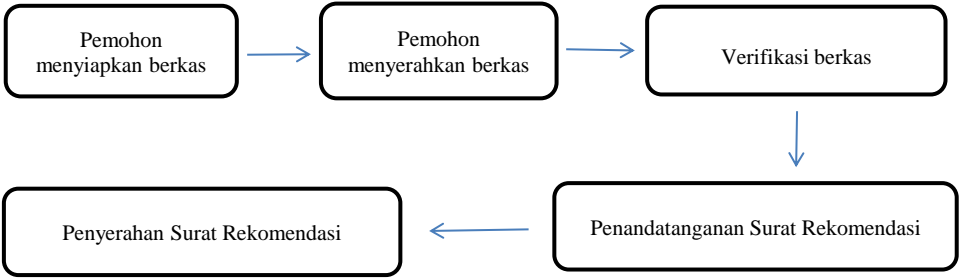
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KK, KTP 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari RT dan Lurah 3. Surat keterangan/diagnosis dari dokter
2	Prosedur	<p>1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan persyaratan kepada <i>front office</i> 3. Berkas pemohon yang memenuhi syarat akan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditindaklanjuti dan diverifikasi berkas oleh tim verifikator 4. Berkas pemohon ditindaklanjuti, terbit surat rekomendasi untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kota Jambi 5. Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani akan diserahkan kepada pemohon setelah selesai dilakukan penomoran di Subbag Umum</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyiapkan berkas] --> B[Pemohon menyerahkan berkas] B --> C[Verifikasi berkas] C --> D[Penandatanganan Surat Rekomendasi] D --> E[Penyerahan Surat Rekomendasi] </pre>
3	Waktu pelayanan	15 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Rekomendasi Dana Dampungan
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Permensos No. 5 Tahun 2016 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Sosial 5. Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 6. Kepmensos No. 19 Tahun 2020 tentang DTKS Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Pranata komputer 3. Operator layanan
4	Pengawasan internal	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Linjamsos
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Terpenuhinya rekomendasi paling lama 1 hari kerja 2. Surat Keterangan ini diberikan dengan tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Surat Keterangan berlaku dari 1 bulan dari tanggal surat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan data yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester
9	Jam Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM) UNTUK BEROBAT

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KK, KTP 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari RT dan lurah 3. Surat keterangan/diagnosa dari dokter
2	Prosedur	<p>1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftarkan dan mengajukan permohonan</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan persyaratan kepada <i>front office</i></p> <p>3. Berkas pemohon yang memenuhi syarat akan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditindaklanjuti dan diverifikasi berkas oleh tim verifikator</p> <p>4. Berkas pemohon ditindaklanjuti, terbit surat rekomendasi untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kota Jambi</p> <p>5. Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani akan diserahkan kepada pemohon setelah selesai dilakukan penomoran di Subbag Umum</p>  <pre> graph LR A[Pemohon menyiapkan berkas] --> B[Pemohon menyerahkan berkas] B --> C[Verifikasi berkas] C --> D[Penandatanganan Surat Rekomendasi] D --> E[Penyerahan Surat Rekomendasi] </pre>
3	Waktu pelayanan	15 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Rekomendasi Pasien Menggunakan SKTM
		<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p>

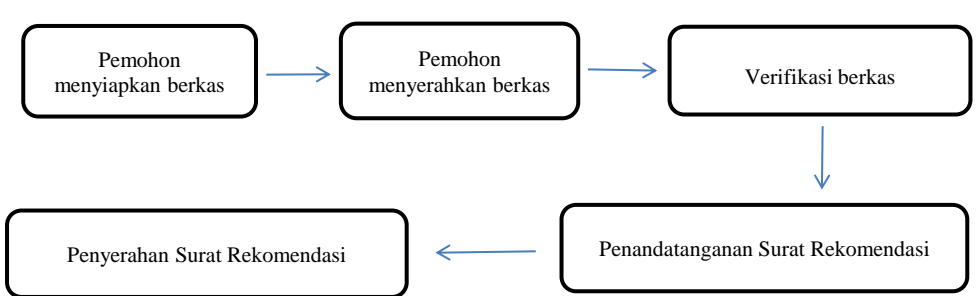
6	Pengelola pengaduan	<p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>
---	---------------------	--

B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Permensos No. 5 Tahun 2016 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Sosial 5. Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 6. Kepmensos No. 19 Tahun 2020 tentang DTKS Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Pranata komputer 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) 4. Fasilitator Kelurahan (Faskel)
4	Pengawasan internal	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Terpenuhinya rekomendasi paling lama 1 hari kerja 2. Surat Keterangan ini diberikan dengan tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Surat Keterangan berlaku dari 1 bulan dari tanggal surat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan data yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester
9	Jam Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

13. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SUBSIDI LISTRIK

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KK, KTP, rekening listrik 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari RT dan Lurah 3. Terdaftar DTKS
2	Prosedur	<p>1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan persyaratan kepada <i>front office</i> 3. Berkas pemohon yang memenuhi syarat akan ditindaklanjuti, terbit surat rekomendasi untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kota Jambi 5. Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani akan diserahkan kepada pemohon setelah selesai dilakukan penomoran di Subbag Umum</p>  <pre> graph LR A[Pemohon menyiapkan berkas] --> B[Pemohon menyerahkan berkas] B --> C[Verifikasi berkas] C --> D[Penandatanganan Surat Rekomendasi] D --> E[Penyerahan Surat Rekomendasi] </pre>

3	Waktu pelayanan	15 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Rekomendasi Subsidi Listrik
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Permensos No. 5 Tahun 2016 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Sosial 5. Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 6. Kepmensos No. 19 Tahun 2020 tentang DTKS Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Pranata komputer 3. Operator layanan
4	Pengawasan internal	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Linjamsos
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terpenuhinya rekomendasi paling lama 1 hari kerja 2. Surat Keterangan ini diberikan dengan tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan data yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester
9	Jam Pelayanan	<p>Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB</p> <p>Jumat 07.30 - 11.00 WIB</p> <p>Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama</p>

14. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KIP KULIAH

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK, KTP 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari RT dan Lurah 3. Terdaftar DTKS 4. Surat keterangan dari fakultas
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan persyaratan kepada <i>front office</i> 3. Berkas pemohon yang memenuhi syarat akan ditindaklanjuti, terbit surat rekomendasi untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kota Jambi 5. Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani akan diserahkan kepada pemohon setelah selesai dilakukan penomoran di Subbag Umum

2	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyiapkan berkas] --> B[Pemohon menyerahkan berkas] B --> C[Verifikasi berkas] C --> D[Penandatanganan Surat Rekomendasi] D --> E[Penyerahan Surat Rekomendasi] </pre>
3	Waktu pelayanan	15 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Rekomendasi KIP Kuliah
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Permensos No. 5 Tahun 2016 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Sosial 5. Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 6. Kepmensos No. 19 Tahun 2020 tentang DTKS Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Pranata komputer 3. Operator layanan
4	Pengawasan internal	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Linjamsos
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terpenuhinya rekomendasi paling lama 1 hari kerja 2. Surat Keterangan ini diberikan dengan tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan data yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester
9	Jam Pelayanan	<p>Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB</p> <p>Jumat 07.30 - 11.00 WIB</p> <p>Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama</p>

15. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KK, KTP 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari RT dan Lurah
2	Prosedur	<p>1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan persyaratan kepada <i>front office</i> 3. Berkas pemohon yang memenuhi syarat akan ditindaklanjuti, terbit surat rekomendasi untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kota Jambi 5. Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani akan diserahkan kepada pemohon setelah selesai dilakukan penomoran di Subbag Umum</p> <pre> graph LR A[Pemohon menyiapkan berkas] --> B[Pemohon menyerahkan berkas] B --> C[Verifikasi berkas] C --> D[Penandatanganan Surat Rekomendasi] D --> E[Penyerahan Surat Rekomendasi] </pre>
3	Waktu pelayanan	15 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Keterangan Terdaftar di DTKS
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>

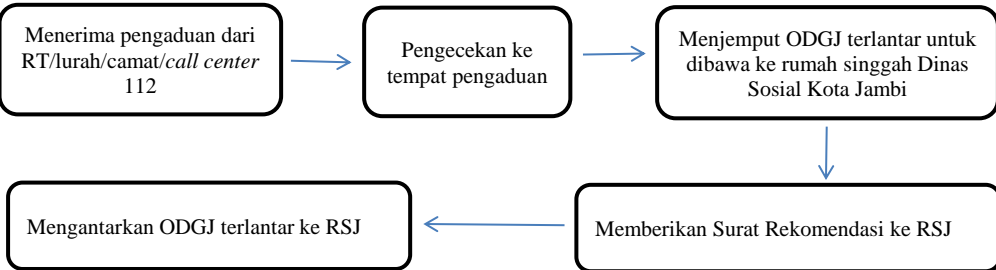
B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Permensos No. 5 Tahun 2016 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Sosial 5. Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 6. Kepmensos No. 19 Tahun 2020 tentang DTKS Tahun 2020
2	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Pranata komputer 3. Operator layanan
4	Pengawasan internal	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Limjamsos
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Terpenuhinya rekomendasi paling lama 1 hari kerja 2. Surat Keterangan ini diberikan dengan tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan data yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester
9	Jam Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

16. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENYERAHAN ODGJ (ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA) TERLANTAR KE RUMAH SAKIT JIWA

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Usulan dari RT/lurah/camat/call center 112 2. Warga Kota Jambi
2	Prosedur	<p>1. Menerima laporan dari masyarakat mengenai ODGJ terlantar di wilayah Kota Jambi 2. Melakukan pengecekan ke tempat pengaduan dan memastikan calon penerima manfaat merupakan ODGJ terlantar 3. Membawa ODGJ terlantar ke rumah singgah Dinas Sosial Kota Jambi 4. Memberikan surat rekomendasi ke RSJ 5. Melakukan pengantaran ODGJ terlantar ke RSJ</p>  <pre> graph TD A[Menerima pengaduan dari RT/lurah/camat/call center 112] --> B[Pengecekan ke tempat pengaduan] B --> C[Menjemput ODGJ terlantar untuk dibawa ke rumah singgah Dinas Sosial Kota Jambi] C --> D[Memberikan Surat Rekomendasi ke RSJ] D --> E[Mengantarkan ODGJ terlantar ke RSJ] </pre>
3	Waktu pelayanan	2-3 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Rekomendasi dan penyerahan ODGJ (Orang Dengan Gangguan Jiwa) ke Rumah Sakit Jiwa
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial 2. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Kejiwaan 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2019 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pencegahan dan Penanganan Pemasukan bagi Penyandang Disabilitas Mental
2	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet 5. Kendaraan operasional
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Jabatan fungsional pekerja sosial 4. Jabatan fungsional penyuluh sosial

4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Jambi 2. Tim SPIP Dinas Sosial Kota Jambi
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	ODGJ terlantar mendapatkan perawatan di RSJ secara gratis
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas dan pegawai Dinas Sosial Kota Jambi memperlakukan ODGJ terlantar menggunakan etika yang baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
9	Jam Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

17. STANDAR PELAYANAN PENYERAHAN LANSIA TERLANTAR KE PANTI

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Usulan dari RT/lurah/camat/ <i>call center</i> 112 2. Warga Kota Jambi
2	Prosedur	<p>1. Menerima laporan dari masyarakat mengenai lansia terlantar di wilayah Kota Jambi 2. Melakukan pengecekan dan verifikasi apakah lansia terlantar tersebut memang tidak memiliki keluarga ataupun kerabat 3. Apabila verifikasi bersifat valid, maka terbit surat rekomendasi untuk menyerahkan anak ke sentra atau panti</p> <pre> graph LR A[Menerima pengaduan dari RT/lurah/camat/call center 112] --> B[Pengecekan ke tempat pengaduan dan melakukan verifikasi] B --> C[Membuat surat rekomendasi untuk menyerahkan lansia ke sentra atau panti] C --> D[Menyerahkan lansia ke sentra/panti] </pre>
3	Waktu pelayanan	2-3 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Rekomendasi dan penyerahan Lansia Terlantar ke Sentra/Panti
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>

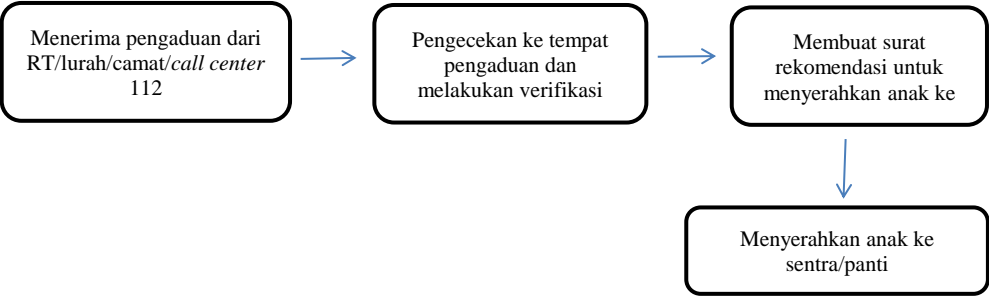
B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang No 11 Tahun 2019 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelayanan Sosial Lanjut Usia 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2018. Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia
2	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet 5. Kendaraan operasional

3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Jabatan fungsional pekerja sosial 4. Jabatan fungsional penyuluh sosial
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Jambi 2. Tim SPIP Dinas Sosial Kota Jambi
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	Petugas dan pegawai Dinas Sosial Kota Jambi memperlakukan lansia terlantar menggunakan etika yang baik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Lansia terlantar ditampung di tempat yang lebih aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
9	Jam Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

18. STANDAR PELAYANAN PENYERAHAN ANAK TERLANTAR KE SENTRA/PANTI

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Usulan dari RT/lurah/camat/ <i>call center</i> 112 2. Warga Kota Jambi berusia 0-18 tahun
2	Prosedur	<p>1. Menerima laporan dari masyarakat mengenai anak terlantar di wilayah Kota Jambi 2. Melakukan pengecekan dan verifikasi apakah anak dalam kondisi terlantar atau ditelantarkan 3. Apabila verifikasi bersifat valid, maka terbit surat rekomendasi untuk menyerahkan anak ke sentra atau panti</p>  <pre> graph LR A[Menerima pengaduan dari RT/lurah/camat/call center 112] --> B[Pengecekan ke tempat pengaduan dan melakukan verifikasi] B --> C[Membuat surat rekomendasi untuk menyerahkan anak ke] C --> D[Menyerahkan anak ke sentra/panti] </pre>
3	Waktu pelayanan	2-3 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Rekomendasi dan penyerahan anak ke sentra atau panti
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>

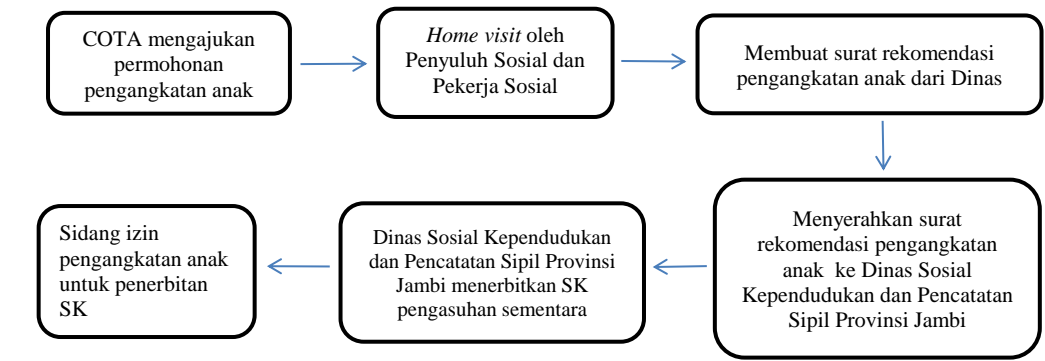
B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang No 11 Tahun 2019 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar Bagi Anak 3. Peraturan Daerah (PERDA) Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2017 tentang PENYELENGGARAAN PERLINDUNGAN ANAK

2	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet 5. Kendaraan operasional
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Jabatan fungsional pekerja sosial 4. Jabatan fungsional penyuluh sosial
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Jambi 2. Tim SPIP Dinas Sosial Kota Jambi
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	Petugas dan pegawai Dinas Sosial Kota Jambi memperlakukan anak sesuai dengan prinsip ramah anak
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Anak ditampung di tempat yang lebih aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
9	Jam Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

19. STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Calon anak angkat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum berusia 18 tahun 2. Merupakan anak terlantar atau ditelantarkan 3. Memerlukan perlindungan khusus 4. Berada dalam asuhan keluarga atau lembaga pengasuhan anak <p>Calon orang tua angkat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Berusia paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun 3. Beragama sama dengan calon anak angkat 4. Berkelakuan baik dan tidak pernah ditindak hukum karena melakukan kejahatan atau kriminal 5. Mampu secara ekonomi dan sosial 6. Status telah menikah minimal 5 tahun 7. Tidak memiliki anak atau minimal memiliki satu anak
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi persyaratan sesuai dengan yang telah ditentukan 2. Memverifikasi berkas dan menganalisis kelayakan calon pengasuh 3. Melaksanakan kunjungan ke rumah Calon Orang Tua Angkat (COTA) 4. Menerbitkan Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak 5. Menyerahkan Surat Rekomendasi ke Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi 6. Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi menerbitkan SK pengasuhan sementara 6 bulan 7. Mengadakan sidang Tim Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak 8. Dinas Sosial dan Kependudukan Catatan Sipil Provinsi Jambi menerbitkan rekomendasi Tim PIPA untuk penerbitan SK izin pengangkatan anak  <pre> graph TD A[COTA mengajukan permohonan pengangkatan anak] --> B[Home visit oleh Penyuluh Sosial dan Pekerja Sosial] B --> C[Membuat surat rekomendasi pengangkatan anak dari Dinas] C --> D[Menyerahkan surat rekomendasi pengangkatan anak ke Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi] D --> E[Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi menerbitkan SK pengasuhan sementara] E --> F[Sidang izin pengangkatan anak untuk penerbitan SK] </pre>
3	Waktu pelayanan	6 bulan s.d. 1 tahun
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak

6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center</i> 112 Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>
---	---------------------	---

B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2019 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/ HUK/ 2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet 5. Kendaraan operasional
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Jabatan fungsional pekerja sosial 4. Jabatan fungsional penyuluh sosial
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Sosial Kota Jambi 2. Tim SPIP Dinas Sosial Kota Jambi
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	Pegawai Dinas Sosial Kota Jambi melayani prosedur pengangkatan anak dengan efisien dan taat pada perlindungan data
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	COTA dinyatakan layak untuk menjadi orang tua bagi anak
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
9	Jam Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

20. STANDAR PELAYANAN IDENTIFIKASI KEPENDUDUKANPPKS TERLANTAR

A. Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Usulan dari RT/lurah/camat/ <i>call center</i> 112
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan dari masyarakat mengenai PPKS terlantar di wilayah Kota Jambi 2. Melakukan pengecekan dan identifikasi jenis PPKS 3. Melengkapi syarat pembuatan dokumen kependudukan jika PPKS tersebut tidak memilikinya 4. Penyerahan Surat Rekomendasi Pengajuan Pengecekan atau Pembuatan Identitas ke Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi 5. Pendampingan PPKS terlantar ke Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi

2	Prosedur	<pre> graph TD A[Menerima pengaduan dari RT/lurah/camat/call center 112] --> B[Pengecekan ke tempat pengaduan dan melakukan identifikasi jenis PPKS] B --> C[Melengkapi syarat pembuatan dokumen kependudukan jika PPKS tersebut tidak memilikinya] C --> D[Penyerahan Surat Rekomendasi Pengajuan Pengecekan atau Pembuatan Identitas ke Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi] D --> E[Pendampingan PPKS terlantar ke Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi] </pre>
3	Waktu pelayanan	1 hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Hasil identifikasi PPKS terlantar
6	Pengelola pengaduan	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Sosial melalui</p> <p><i>Call Center 112</i> Telp : 0741-24193 (jam kerja 07.30 – 16.00 WIB)</p> <p>Media online Instagram : @dinsos_kotajambi Email : dinsos.jambikota@go.id WhatsApp : 0821 2122 9115 (Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial)</p> <p>Media offline Kotak saran Loket Pengaduan</p>

B. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang No 11 Tahun 2019 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang No 24 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Permensos No. 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial
2	Sarana dan prasarana	1. ATK 2. <i>Printer</i> 3. Komputer 4. Jaringan internet 5. Kendaraan operasional
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Undang-undang 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Jabatan fungsional pekerja sosial 4. Jabatan fungsional penyuluh sosial
4	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Jambi 2. Tim SPIP Dinas Sosial Kota Jambi
5	Jumlah pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	Petugas dan pegawai Dinas Sosial Kota Jambi memperlakukan PPKS terlantar menggunakan etika yang baik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya pendampingan PPKS terlantar ke Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat fungsional di bawah Pengawasan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
9	Jam Pelayanan	Senin s.d. Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB Kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA JAMBI

[Signature]
YUNITA INURAHWATI, AP, MP, CGCAE
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19740607 199403 2 002