



PEMERINTAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA
DINAS SOSIAL

Jalan El Tari, Benpasi, Kota Kefamenanu
Telp/Faksimile (0388) 31087, email: dinsosttu@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA
NOMOR : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik pada setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik sebagaimana terlampir dalam keputusan ini;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Timor Tengah Utara tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Timor Tengah Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6753);
8. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

- 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Nomor 120);
- 12 Peraturan Bupati Timor Tengah Utara Nomor 14 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Utara Tahun 2021 Nomor 641).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Timor Tengah Utara, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan ini meliputi ruang lingkup pelayanan yaitu :

1. Rekomendasi Pengaktifan kembali Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan/ Kartu Indonesia Sehat (PBI-JK/KIS) dan Keterangan untuk mendapatkan Kartu Indonesia Pintar (KIP) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
2. Pendampingan Penyaluran Program Keluarga Harapan (PKH);
3. Pendampingan Penyaluran Program Sembako/Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT);
4. Pemberian Bantuan bagi Korban Bencana (Tanggap Darurat) dan Kelompok Rentan;
5. Pemberian Bantuan Sosial Pemberdayaan bagi Kelompok Usaha Bersama (KUBE), Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Kelompok Wanita Rawan Sosial Ekonomi (Warsosek);
6. Rekomendasi Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ);

7. Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP);
8. Pelayanan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
9. Rekomendasi Izin Pendaftaran bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA);
10. Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia (Lansia) dan Anak Terlantar;
11. Rekomendasi Pemberian Alat Bantu;
12. Rekomendasi Pengangkatan Anak;
13. Pendampingan bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH);
14. Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP);
15. Rekomendasi Pembentukan Karang Taruna (KT);
16. Rekomendasi Pemberian Undian Gratis Berhadiah.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai pedoman dan acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA DINAS,



YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19710110 200005 1 002

Tembusan:

1. Bupati Timor Tengah Utara;
2. Wakil Bupati Timor Tengah Utara;
3. Kepala Ombudsman RI Perwakilan NTT;
4. Inspektur Inspektorat Kabupaten TTU;
5. Kepala Bagian Organisasi setda Kabupaten TTU.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA
Nomor : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial
Kabupaten Timor Tengah Utara

1. REKOMENDASI PENGAKTIFAN KEMBALI PENERIMA BANTUAN IURAN-JAMINAN KESEHATAN (PBI-JK) UNTUK KARTU INDONESIA SEHAT (KIS) DAN KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN KARTU INDONESIA PINTAR (KIP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); b) Fotocopy Kartu Keluarga c) Kartu Indonesia Sehat (KIS) d) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan e) Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan; 2) Petugas pelayanan menanyakan permasalahan KIS, dan melakukan verifikasi atas kelengkapan berkas pemohon. Jika berkas tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi/diperbaiki. Jika berkas lengkap dan benar, maka diserahkan kepada petugas operator untuk melakukan pengecekan data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS)/Bansos PBI; 3) Petugas operator melakukan pengecekan Surat keputusan Penerima Bantuan Iuran (PBI) dan pengecekan segmentasi KIS. Jika data sudah sesuai maka petugas operator melakukan pencetakan Surat rekomendasi/ surat keterangan. 4) Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi akhir dan paraf berjenjang untuk selanjutnya ditandatangani. 5) Petugas register melakukan pencatatan administrasi/ melakukan registrasi, dan menyerahkan dokumen dimaksud kepada petugas pelayanan untuk diserahkan kepada pemohon; 6) Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 30 (tiga puluh) menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Surat rekomendasi / surat keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu sebagai berikut: 1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ; 2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung; 3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 081237466549 atau 082342079001; 4. Email : sosialdinas965@gmail.com dan dinsosttu@gmail.com 5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan; 6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor.</p> <p>"AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK"</p>
PENGELOLAAN LAYANAN		
7.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5038);</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116);</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6753);</p> <p>f. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer, Jaringan Internet, Parkiran yang luas, Toilet, Kotak Saran, Kursi ruang tunggu, Meja Pelayanan, Meja Kerja, Kursi kerja, ATK, Tempat Sampah, dan Air minum Galon.
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Petugas pelayanan pendidikan minimal D-III;</p> <p>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/ Juknis yang berlaku;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan computer.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung dan system mekanisme kerja dan kinerja oleh pejabat structural secara berjenjang.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan 1 (satu) orang dan petugas operator 2 (dua) orang dan registrasi 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan:</p> <p><i>“Sebagai Penyelenggara Pelayanan Publik, Kami Jajaran Dinas Sosial Kabupaten Timor Tengah Utara Berupaya Terus Menerus Memberikan Pelayanan Terbaik Kepada Masyarakat Dan Berkomitmen:</i></p> <p><i>1. Memberikan Pelayanan Yang Cepat, Sederhana, Transparan, Akuntabel Dan Mudah Sesuai Kebutuhan;</i></p> <p><i>2. Memberikan Pelayanan Yang Adil, Tidak Diskriminatif Dan Berperilaku Sopan Santun;</i></p> <p><i>3. Memberikan Pelayanan Yang Semaksimal Mungkin Sesuai Kemampuan Yang Kami Miliki;</i></p> <p><i>4. Memberikan Pelayanan Penuh Integritas Dan Tidak Melakukan Pungutan Liar.</i></p> <p><i>Untuk Mewujudkan Komitmen Tersebut, Kami Bersedia Menerima Kritik, Saran Dan Pengaduan Masyarakat Atas Pelayanan Publik Yang Dinilai Kurang Memuaskan Melalui Berbagai Media Yang Telah Disiapkan Dan Apabila Tidak Menepati Janji Ini, Kami Bersedia Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku.”</i></p> <p>b. Moto Pelayanan</p> <p><i>“Masyarakat Sejahtera Kita Senang”</i></p> <p>c. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan :</p> <p><i>“Cekatan, Empati, Ramah, Mudah, Adil, Terjangkau (CERMAT)”.</i></p> <p>d. Kode Etik Pegawai</p> <p><i>“Profesional, Disiplin, Komitmen, Tanggungjawab (PDKT).”</i></p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>– Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui lokakarya mini bulanan dan rapat tinjauan manajemen setiap semester</p> <p>– Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.</p>

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA DINAS,



YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710110 200005 1 002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

Nomor : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial
Kabupaten Timor Tengah Utara

2. PENDAMPINGAN PENYALURAN PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); b) Fotocopy Kartu Keluarga c) Kartu Indonesia Sehat (KIS) d) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan e) Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Persiapan: 1) Koordinasi di tingkat Kabupaten/Kota dilakukan secara berjenjang dengan kecamatan dan desa mulai dari pendanaan, pengecekan keberadaan KPM, edukasi dan sosialisasi, registrasi, pemantauan hingga penanganan pengaduan. 2) Penyerahan data penerima manfaat; 3) Persiapan <i>E-warong</i> ; b. Edukasi dan Sosialisasi: c. Sasaran pelaksanaan Edukasi dan Sosialisasi adalah: 1) Pemerintah Daerah Termasuk Tikor Rastra Daerah dan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Provinsi dan Kota; 2) Kecamatan; 3) Kelurahan; 4) Pendamping Program Keluarga Harapan (PPKH); 5) Ketua atau pengurus RT/RW; 6) KPM; 7) E-warong (warung, toko kelontong, koperasi, RPK, e-warung, KUBE dll); a. Masyarakat umum; 8) Media sosialisasi dan edukasi pelaksanaan Program Keluarga Harapan (PKH) adalah: a) Pertemuan/rapat koordinasi, seminar, lokakarya, dan diskusi. b) Komunikasi tatap muk/kelompok. c) Media cetak (poster, selebaran, surat kabar dll). d) Media elektronik (radio, televise local, dll). e) Media sosial (website resmi K/L, Twitter, FB, Blog, Microsite)
2.		f) Petugas kelurahan dan/atau RT/RW; g) Siaran pers (di beberapa kota terpilih yang memiliki potensi menjadi berita nasional). d. Registrasi Rekening Penerima Kartu Kombo: 1) Proses registrasi dan atau pembukaan Rekening Penerima Bantuan Sosial dilakukan oleh Bank penyalur, berdasarkan data yang telah ditetapkan oleh pemberi Bantuan Sosial berdasarkan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin. 2) Data Penerima Bantuan Sosial merupakan data yang terintegrasi dari berbagai program Bantuan Sosial, yang proses pengintegrasinya dilakukan oleh menteri yag menyelenggarakan urusan pemerintah di Bidang Sosial.

		<p>3) Pemberi Bantuan Sosial mengirimkan Pemberitahuan Kepada Penerima Bantuan Sosial untuk melakukan registrasi dan menghadiri sosialisasi pada waktu dan tempat yang telah ditentukan oleh Pemberi Bantuan Sosial dan Bank Penyalur.</p> <p>4) Bank Penyalur dan Pemberi Bantuan Sosial berkoordinasi dengan pemerintah daerah dan/atau instansi vertikal terkait untuk memastikan keberadaan Penerima Bantuan Sosial.</p> <p>5) Dalam hal Penerima Bantuan Sosial telah memiliki Rekening untuk salah satu program Bantuan Sosial, maka rekening Tersebut harus digunakan untuk menerima program bantuan sosial lainnya.</p> <p>e. Penyaluran:</p> <p>1) Proses Penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai dilaksanakan oleh Bank penyalur dan diberikan tanpa pengenaan biaya.</p> <p>2) Proses penyaluran dilakukan dengan memindahbukukan/pemindahbukuan dana dari rekening Pemberi Bantuan Sosial di Bank Penyalur kepada rekening Penerima Bantuan Sosial.</p> <p>3) Pemindahbukuan dana dari rekening Pemberi Bantuan Sosial pada Bank penyalur kepada rekening Penerima Bantuan Sosial dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana ditransfer dari kas Negara/Kas Daerah ke rekening Pemberi Bantuan Sosial di Bank Penyalur.</p> <p>4) Penarikan uang dan/atau pembelian barang atau jasa menggunakan dana dari rekening Penerima Bantuan Sosial dilaksanakan untuk pertama kali setelah penerima Bantuan Sosial mendapatkan pemberitahuan dari Bank Penyalur.</p> <p>5) Pemberitahuan sekurang-kurangnya meliputi informasi tentang:</p> <p>a) Pembukaan rekening Penerima Bantuan Sosial;</p> <p>b) Personal Identification Number (PIN) untuk penggunaan rekening;</p> <p>c) Jumlah dana Bantuan Sosial;</p> <p>d) Tata cara penarikan uang dan/atau pembelian barang dan jasa menggunakan dana dari rekening Penerima Bantuan Sosial; dan</p> <p>e) Informasi mengenai tabungan dan penarikan dana Bantuan Sosial dalam Rekening Penerima.</p> <p>f. Pemanfaatan</p> <p>1) Pembelian bahan pangan oleh KPM di E-warong</p> <p>2) Sebagai bukti transaksi bantuan pangan;</p> <p>g. Perubahan Kondisi KPM ditahun Berjalan</p> <p>1) Pemegang Akun Elektronik Bantuan Pangan Meninggal;</p> <p>2) KPM pindah;</p> <p>3) Berpisahnya Kepala Keluarga dan Pasangan Kepala Keluarga.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Proses pendampingan (1 Hari) atau dilaksanakan sampai dengan KPM menerima Bantuan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan Penyaluran Bantuan Program Keluarga Harapan (PKH)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<p>Dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu sebagai berikut:</p> <p>1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ;</p> <p>2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung;</p> <p>3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 081237466549 atau 082342079001;</p>

		<p>4. Email : sosialdinas965@gmail.com dan dinsosttu@gmail.com</p> <p>5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan;</p> <p>6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id</p> <p>7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan</p> <p>SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor.</p> <p>"AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK"</p>
PENGELOLAAN LAYANAN		
7.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>b. Undang-undang nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunai;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 228/PMK/05/2016 tentang Perubahan Atas Permenkeu Nomor 254/PMK/05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga;</p> <p>f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</p> <p>g. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>i. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Program Keluarga Harapan.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	Infocus, computer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet
9.	Kompetensi	Petugas meliputi yaitu 1 orang kepala dinas, 1 orang kepala bidang, 1 orang kepala seksi, orang pelaksana, 1 orang koordinasi Teknis (Korteks).
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah 5 orang

12.	Jaminan Pelayanan	a. Ketetapan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten TTU menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain: a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara Berkala; b. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA DINAS,



YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710110 200005 1 002

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

Nomor : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial
Kabupaten Timor Tengah Utara

3. PENDAMPINGAN PENYALURAN PROGRAM SEMBAKO/BANTUAN PANGAN NON TUNAI (BPNT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); b) Fotocopy Kartu Keluarga c) Kartu Indonesia Sehat (KIS) d) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan e) Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Persiapan: 1) Koordinasi di tingkat Kabupaten/Kota dilakukan secara berjenjang dengan kecamatan dan desa mulai dari pendanaan, pengecekan keberadaan KPM, edukasi dan sosialisasi, registrasi, pemantauan hingga penanganan pengaduan. 2) Penyerahan data penerima manfaat; 3) Persiapan <i>E-warong</i> ; b. Edukasi dan Sosialisasi: c. Sasaran pelaksanaan Edukasi dan Sosialisasi adalah: 1) Pemerintah Daerah Termasuk Tikor Rastra Daerah dan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Provinsi dan Kota; 2) Kecamatan; 3) Kelurahan; 4) Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK); 5) Ketua atau pengurus RT/RW; 6) KPM; 7) E-warong (warung, toko kelontong, koperasi, RPK, e-warung, KUBE dll); 8) Masyarakat umum; 9) Media sosialisasi dan edukasi pelaksanaan program bantuan Pangan Non Tunai adalah: a) Pertemuan/rapat koordinasi, seminar, lokakarya, dan diskusi. b) Komunikasi tatap muk/kelompok. c) Media cetak (poster, selebaran, surat kabar dll). d) Media elektronik (radio, televise local, dll). e) Media sosial (website resmi, IG, FB, Blog, Microsite). f) Petugas kelurahan dan/atau RT/RW; g) Siaran pers (di beberapa kota terpilih yang memiliki potensi menjadi berita nasional). d. Registrasi/Pembukaan Rekening Penerima Kartu Kombo 1) Proses registrasi dan atau pembukaan Rekening Penerima Bantuan Sosial dilakukan oleh Bank penyalur, berdasarkan data yang telah ditetapkan oleh pemberi Bantuan Sosial berdasar Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin. 2) Data Penerima Bantuan Sosial merupakan data yang terintegrasi dari berbagai program Bantuan Sosial, yang proses pengintegrasinya dilakukan oleh menteri yag menyelenggarakan urusan pemerintah di Bidang Sosial.

		<p>3) Pemberi Bantuan Sosial mengirimkan Pemberitahuan Kepada Penerima Bantuan Sosial untuk melakukan registrasi dan menghadiri sosialisasi pada waktu dan tempat yang telah ditentukan oleh Pemberi Bantuan Sosial dan Bank Penyalur.</p> <p>4) Bank Penyalur dan Pemberi Bantuan Sosial berkoordinasi dengan pemerintah daerah dan/atau instansi vertikal terkait untuk memastikan keberadaan Penerima Bantuan Sosial.</p> <p>5) Dalam hal Penerima Bantuan Sosial telah memiliki Rekening untuk salah satu program Bantuan Sosial, maka rekening Tersebut harus digunakan untuk menerima program bantuan sosial lainnya.</p> <p>e. Penyaluran:</p> <p>1) Proses Penyaluran Bantuan Sosial secara non tunai dilaksanakan oleh Bank penyalur dan diberikan tanpa pengenaan biaya.</p> <p>2) Proses penyaluran dilakukan dengan memindah bukukan/pemindahbukuan dana dari rekening Pemberi Bantuan Sosial di Bank Penyalur kepada rekening Penerima Bantuan Sosial.</p> <p>3) Pemindahbukuan dana dari rekening Pemberi Bantuan Sosial pada Bank penyalur kepada rekening Penerima Bantuan Sosial dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana ditransfer dari kas Negara/Kas Daerah ke rekening Pemberi Bantuan Sosial di Bank Penyalur.</p> <p>4) Penarikan uang dan/atau pembelian barang atau jasa menggunakan dana dari rekening Penerima Bantuan Sosial dilaksanakan untuk pertama kali setelah penerima Bantuan Sosial mendapatkan pemberitahuan dari Bank Penyalur.</p> <p>5) Pemberitahuan meliputi informasi tentang:</p> <p>a) Pembukaan rekening Penerima Bantuan Sosial;</p> <p>b) Personal Identification Number (PIN) untuk penggunaan rekening;</p> <p>c) Jumlah dana Bantun Sosial;</p> <p>d) Tata cara penarikan uang dan/atau pembelian barang dan jasa menggunakan dana dari rekening Penerima Bantuan Sosial; dan</p> <p>e) Informasi mengenai tabungan dan penarikan dana Bantuan Sosial dalam Rekening Penerima.</p> <p>f. Pemanfaatan</p> <p>1) Pembelian bahan pangan oleh KPM di E-warong</p> <p>2) Sebagai bukti transaksi bantuan pangan;</p> <p>g. Perubahan Kondisi KPM di tahun Berjalan:</p> <p>1) Pemegang Akun Elektronik Bantuan Pangan Meninggal;</p> <p>2) KPM pindah;</p> <p>3) Berpisahnya Kepala Keluarga dan Pasangan Kepala Keluarga.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pendampingan (1 Hari) dilaksanakan sampai dengan KPM menerima Bantuan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<p>Dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu sebagai berikut:</p> <p>1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ;</p> <p>2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung;</p> <p>3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 081237466549 atau 082342079001;</p> <p>4. Email : sosialdinas965@gmail.com dan dinsosttu@gmail.com</p>

		<p>5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan;</p> <p>6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id</p> <p>7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan</p> <p>SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor.</p> <p>"AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK"</p>
PENGELOLAAN LAYANAN		
7.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>b. Undang-undang nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunai;</p> <p>e. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 228/PMK/05/2016 tentang Perubahan Atas Permenkeu Nomor 254/PMK/05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementrian Negara/Lembaga;</p> <p>f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</p> <p>g. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>i. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Program Keluarga Harapan.</p>
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Infocus, computer/laptop, printer, ATK, Jaringan Internet
8.	Kompetensi	Petugas meliputi yaitu 1 orang kepala dinas, 1 orang kepala bidang, 1 orang kepala seksi, orang pelaksana, 1 orang koordinasi Teknis (Korteks).
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<p>Dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ; 2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung; 3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 082247070267 atau 082342079001; 4. Email : sosialdinas965@gmail.com dan dinsosttu@gmail.com 5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan

		<p>pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan;</p> <p>6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id</p> <p>7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan</p> <p>SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor.</p> <p>"AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK"</p>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Ketetapan waktu pelayanan;</p> <p>b. Kenyamanan saat pelayanan;</p> <p>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Dinas Sosial Kabupaten TTU menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain:</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;</p> <p>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih;</p> <p>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi Kinerja pelaksanaan dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara Berkala;</p> <p>b. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.</p>

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024



KEPALA DINAS,

YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710110 200005 1 002

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA
Nomor : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial
Kabupaten Timor Tengah Utara

4. **PEMBERIAN BANTUAN BAGI KORBAN BENCANA (TANGGAP DARURAT) DAN KELOMPOK RENTAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); b. Fotocopy Kartu Keluarga c. Kartu Indonesia Sehat (KIS) d. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan e. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Kepala desa dengan sepengetahuan camat melaporkan kejadian bencana; b. Setelah menerima laporan, dinas social melakukan peninjauan lapangan; c. Petugas pengelola dan penginput data merekap jumlah dan nama-nama korban bencana; d. Petugas penyusun rencana kebutuhan logistik dan pengelola barang persediaan menyiapkan paket bantuan b agi korban bencana sesuai dengan jumlah korban bencana; e. Petugas mengantar paket bantuan bencana ke desa / kelurahan yang mengalami musibah bencana; f. Bantuan diserahkan kepada masyarakat korban bencana; g. Petugas membua tlaporan h. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 2 (dua) jam sejak lapaoran masuk
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Penanganan Bencana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu sebagai berikut: 1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ; 2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung; 3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 081237466549 atau 082342079001; 4. Email : sosialdinas965@gmail.com dan dinsosttu@gmail.com 5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan; 6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id 7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor. "AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK"
PENGELOLAAN LAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846; b. Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); c. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5038); d. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); e. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294); f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91); g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Paket bantuan sembako berupa laukpauk, peralatan evakuasi dan peralatan keluarga, Kendaraan Rescue dan Dunlap (Dapur Umum Lapangan) beserta kelengkapan kebencanaan lainnya, Petugas Taruna Siaga Bencana (TAGANA). b. Komputer, Printer, Jaringan Internet, Parkiran, Toilet, Kotak Saran, Kursi ruang tunggu, Meja Pelayanan, Meja Kerja, Kursi kerja, ATK, Tempat Sampah, dan Air minum Galon.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal D-III/S1; b. Pernah mengikuti pelatihan dasar c. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/ Juknis yang berlaku; d. Memahami proses bantuan bagi korban bencana e. Mampu mengoperasikan computer.
10	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung dan system mekanisme kerja dan kinerja oleh pejabat structural secara berjenjang.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan 1 (satu) orang dan petugas operator 2 (dua) orang dan registrasi 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan <i>"Sebagai Penyelenggara Pelayanan Publik, Kami Jajaran Dinas Sosial Kabupaten Timor Tengah Utara Berupaya Terus Menerus Memberikan Pelayanan Terbaik Kepada Masyarakat Dan Berkomitmen:</i> 1. <i>Memberikan Pelayanan Yang Cepat, Sederhana, Transparan, Akuntabel Dan Mudah Sesuai Kebutuhan;</i>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Memberikan Pelayanan Yang Adil, Tidak Diskriminatif Dan Berperilaku Sopan Santun;</p> <p>3. Memberikan Pelayanan Yang Semaksimal Mungkin Sesuai Kemampuan Yang Kami Miliki;</p> <p>4. Memberikan Pelayanan Penuh Integritas Dan Tidak Melakukan Pungutan Liar.</p> <p>Untuk Mewujudkan Komitmen Tersebut, Kami Bersedia Menerima Kritik, Saran Dan Pengaduan Masyarakat Atas Pelayanan Publik Yang Dinilai Kurang Memuaskan Melalui Berbagai Media Yang Telah Disiapkan Dan Apabila Tidak Menepati Janji Ini, Kami Bersedia Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku.”</p> <p>b. Moto Pelayanan “Masyarakat Sejahtera Kita Senang”</p> <p>c. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan : “Cekatan, Empati, Ramah, Mudah, Adil, Terjangkau (CERMAT)”.</p> <p>d. Kode Etik Pegawai “Profesional, Disiplin, Komitmen, Tanggungjawab (PDKT).”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">– Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui lokakarya mini bulanan dan rapat tinjauan manajemen setiap semester– Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA DINAS,



YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710110 200005 1 002

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA
Nomor : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial
Kabupaten Timor Tengah Utara

5. REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL PEMBERDAYAAN BAGI KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE), KOMUNITAS ADAT TERPENCIL (KAT) DAN KELOMPOK WANITA RAWAN SOSIAL EKONOMI (WARSOSEK)

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Masyarakat Miskin yang masuk dalam Data Terpadu penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu (DTPFMOTM), Penerima PKH; b. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK); c. Telah menikah dan/atau berusia 18 (delapan belas) tahun sampai dengan 60 (enam puluh) tahun dan masih produktif; d. Belum pernah mendapat Bantuan KUBE/KAT/WARSOSEK; e. Diprioritaskan bagi yang telah memiliki embrio usaha; f. Mendapat rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota setempat, jumlah anggota terdiri dari 5 sampai dengan 15 orang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Bansos KUBE, KAT & WARSOSEK diberikan dalam bentuk non-tunai melalui transfer ke Rekening kelompok, atau langsung diberikan dalam bentuk Barang dengan Tahapan: a. Perorangan, masyarakat atau lembaga kesejahteraan sosial dapat mengusulkan proposal ke Dinas Sosial Kabupaten/Kota melalui Kepala Desa/Lurah; b. Dinas Sosial Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan validasi calon penerima KUBE/KAT/WARSOSEK sesuai Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin Dan Orang Tidak Mampu (DTPFMOTM) ; c. Dinas Sosial Kabupaten/Kota mengajukan proposal kepada Menteri Sosial melalui Direktur Penanganan Fakir Miskin Wilayah 1 dengan tembusan disampaikan ke Kepala Dinas Sosial Provinsi; d. Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah I melakukan verifikasi dan validasi atau usulan proposal Dinas Sosial Kabupate/Kota; e. Direktur Penanganan Fakir Miskin Wilayah I menerapkan lokasi dan penerima KUBE/KAT/WARSOSEK; f. Hasil penetapan lokasi dan penerima KUBE disampaikan kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota; g. Kepala Dinas Sosial Kabupaten/kota menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial KUBE, KAT & WARSOSEK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Dapat dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut: 1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ; 2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung; 3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 081237466549 atau 082342079001; 4. Email: sosialdinas965@gmail.com & dinsosttu@gmail.com ;

		<p>5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan;</p> <p>6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id ;</p> <p>7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan.</p> <p>SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor.</p> <p>"AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK"</p>
PENGELOLAAN LAYANAN		
7.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>b. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>h. Permempan RB Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
8.	Sara,Prasarana dan/atau Fasilitas	Blanko Persyaratan, Blanko Verifikasi, Komputer dan Printer
9.	Kompetensi	Petugas meliputi yaitu 1 orang Kepala Dinas, 1 Orang Kepala Bidang, 1 orang Kepala Seksi, 1 orang Pekerja Sosial.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Ketepatan waktu pelayanan;</p> <p>b. Kenyamanan saat pelayanan;</p> <p>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kabupaten TTU menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain:</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;</p> <p>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih;</p> <p>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.</p>

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<div>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala;</div> <div>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat, jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.</div>
-----	------------------------------	--

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA DINAS,



YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710110 200005 1 002

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA
Nomor : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial
Kabupaten Timor Tengah Utara

6. REKOMENDASI PENANGANAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	ODGJ Terlantar dalam Keluarga 1. Laporan dari Kepala Desa/Lurah/Keluarga ODGJ yang mengganggu keamanan dan ketertiban keluarga dan masyarakat; 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Kartu Keluarga dan 4. Fotocopy Kartu BPJS/KIS.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penderita ODGJ dilaporkan oleh warga atau aparat ke Dinas Sosial; 2. Assesment ke lapangan; 3. Pembuatan Rekomendasi bagi ODGJ untuk dirawat di RSJ; 4. Pengiriman Pasien ODGJ ke RSJ (Pasien diantar oleh keluarga); 5. Perawatan/rehabilitasi yang lamanya tergantung dari RSJ.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Januari s.d Desember
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Layanan	Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa Terlantar
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu sebagai berikut: 1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ; 2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung; 3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 081237466549 atau 082342079001; 4. Email : sosialdinas965@gmail.com dan dinsosttu@gmail.com 5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan; 6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id 7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor. "AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK"

PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial.
8	Sarana/Prasarana	1. Meja Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Alat Tulis Pelayanan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Terampilnya mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, tegas, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial Kabupaten TTU
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan 3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pihak terkait melalui telepon atau whatshApp
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern terkait program kegiatan pelayanan.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA DINAS,



YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710110 200005 1 002

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

Nomor : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial
Kabupaten Timor Tengah Utara

7. REHABILITASI SOSIAL DASAR BAGI BEKAS WARGA BINAAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN (BWBLP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	SYARAT BWBLP : <ul style="list-style-type: none">- Berusia di atas 18 Tahun- Telah selesai dan keluar dari Lembaga Pemasyarakatan karena masalah pidana- Kurang diterima/dijauhi atau diabaikan oleh keluarga dan masyarakat,- Sulit mendapat pekerjaan yang tetap- Berperan sebagai Kepala Keluarga/pencari nafkah utama Keluarga yang tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 2. Penghitungan Kebutuhan Pemenuhan Pelayanan Dasar 3. Menyusun Rencana Pemenuhan Pelayanan Dasar 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 3 Bulan 2. Penyusunan Rencana Pemenuhan Pelayanan 1 bulan 3. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan dasar 5-20 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	Barang dan Jasa : <ol style="list-style-type: none">1. Data dan pengaduan;2. Pemenuhan kebutuhan dasar (Permakanan, Sandang, Pemberian bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial, Modal Usaha).
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ;2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung;3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 081237466549 atau 082342079001;4. Email : sosialdinas965@gmail.com dan dinsosttu@gmail.com5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan;6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor. "AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK"

PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 4. Permensos No.16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial.
8	Sarana/Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. Kendaraan Operasional.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Terampilnya mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, tegas, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial Kabupaten TTU
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan 8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon/penerima layanan rehabilitasi sosial.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan berkoordinasi / menghubungi pihak terkait melalui telepon atau whatshApp
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern terkait program kegiatan pelayanan.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA DINAS,



YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710110 200005 1 002

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

Nomor : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial
Kabupaten Timor Tengah Utara

8. PELAYANAN LEMBAGA KONSULTASI KESEJAHTERAAN KELUARGA (LK3)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Fotocopy KK;- Fotocopy KTP.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Klien datang ke LK3;2. Sekretaris menerima dan mencatat identitas serta permasalahan yang dihadapi klien;3. Ketua menugaskan kepada tenaga profesional (Peksos dan Psikolog) untuk melakukan konsultasi kepada klien;4. Tenaga Profesional melaporkan kepada ketua untuk merujuk ke dinas terkait;5. Ketua menugaskan sekretaris untuk membuat surat rujukan ke dinas terkait untuk diproses lebih lanjut.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Layanan	Konsultasi LK3
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<p>Dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ;2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung;3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 081237466549 atau 082342079001;4. Email : sosialdinas965@gmail.com dan dinsosttu@gmail.com5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan;6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan <p>SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor.</p> <p>"AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK"</p>
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perlindungan Anak;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga;

		3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Permensos Nomor 25 Tahun 2017 tentang LK3.
8	Sarana/Prasarana	1. Meja Layanan; 2. Alat Tulis; 3. Ruang Tunggu Layanan; 4. Kendaraan Operasional.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Terampilnya mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, tegas, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial Kabupaten TTU
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan 9 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon/penerima layanan rehabilitasi social
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan berkoordinasi / menghubungi pihak terkait melalui telepon atau whatshApp
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern terkait program kegiatan pelayanan.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA DINAS,



YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710110 200005 1 002

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

Nomor : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial
Kabupaten Timor Tengah Utara

9. REKOMENDASI IJIN PENDAFTARAN BAGI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS) DAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>a. Memiliki akte pendirian LKS/Orsos berupa akte notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>b. Memiliki program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan Kesejahteraan sosial;</p> <p>c. Memiliki alamat sekretariat LKS/Orsos yang jelas dan tetap;</p> <p>d. Memiliki izin domisili LKS/Orsos yang diterbitkan oleh pemerintah Desa/Kelurahan setempat;</p> <p>e. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>f. Memiliki Rekening Bank atas nama LKS/Orsos.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<p>Prosedur:</p> <p>a. Instansi/Dinas Sosial secara aktif menyebarluaskan pedoman pendaftaran LKS/Orsos;</p> <p>b. LKS/Orsos mendapatkan pedoman dan formulir pendaftaran LKS/Orsos di Kantor/Instansi/Dinas Sosial Kabupaten;</p> <p>c. LKS/Orsos mempersiapkan kelengkapan persyaratan pendaftaran sebagaimana tercantum dalam pedoman pendaftaran;</p> <p>d. LKS/Orsos mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar;</p> <p>e. LKS/Orsosingirim/mengembalikan formulir yang telah diisi kepada instansi/Dinas Sosial Kabupaten;</p> <p>f. Instansi Dinas Sosial Kabupaten memasukkan data kedalam Sistem Komunikasi Sosial (Simkomsos) sesuai dengan formulir pendaftaran yang telah diterima dari LKS/Orsos;</p> <p>g. Instansi Dinas Sosial Kabupaten menerbitkan tanda daftar dan nomor register LKS/Orsos bagi LKS/Orsos yang telah melengkapi persyaratan pendaftaran;</p> <p>h. Instansi Dinas Sosial Kabupaten mengirim tanda daftar LKS/Orsos ke alamat LKS/Orsos yang bersangkutan;</p> <p>i. LKS/Orsos memperoleh tanda daftar dan nomor register LKS/Orsos.</p> <p>Kelengkapan yang perlu dilampirkan pada waktu pendaftaran:</p> <p>a. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LKS/Orsos;</p> <p>b. Akte notaris yang telah disahkan Oleh Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>c. Surat Keterangan Domisili Sekretariat LKS/Orsos dari Kelurahan/Desa setempat minimal selama 3 (tiga) tahun;</p> <p>d. NPWP milik LKS/Orsos;</p> <p>e. Program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>f. Rekomendasi dari Insatansi/Dinas Sosial Kabupaten bagi LKS/Orsos yang mengajukan ke tingkat Provinsi;</p> <p>g. Rekomendasi dari LKKS Kabupaten;</p> <p>h. Struktur Organisasi LKS/Orsos dan susunan kepengurusan LKS/Orsos beserta fotocopy KTP Pengurus (Ketua Sekertaris dan Bendahara)</p>

		i. Daftar penerima manfaat; j. Foto sekretariat dan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	4 (empat) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penerbitan Izin Operasional Pendirian dan Perpanjangan Izin Operasional Organisasi Sosial (Yayasan/Panti/PSSA).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ; 2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung; 3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 081237466549 atau 082342079001; 4. Email : sosialdinas965@gmail.com dan dinsosttu@gmail.com 5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan; 6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id 7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor. "AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK"
PENGELOLAAN LAYANAN		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Undang –Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan; d. Undang –Undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang perubahan atas Undan-Undang RI Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintahan. Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; f. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; g. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 129/HUK/2008 Tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Kabupaten/Kota; h. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 23/HUK/2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Di Lingkungan Kementerian Sosial RI; i. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

		<p>j. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</p> <p>k. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI;</p> <p>l. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.</p>
8.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Blanko persyaratan, komputer, printer, serta koneksi internet.
9.	Kompetensi	Petugas meliputi yaitu 1 orang kepala dinas, 1 orang kepala bidang, 1 orang kepala seksi, 1 orang pekerja Sosial.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<p>a. Ketepatan waktu pelayanan;</p> <p>b. Kenyamanan saat pelayanan;</p> <p>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kabupaten TTU menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain:</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;</p> <p>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih;</p> <p>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala;</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat, jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.</p>

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024



KEPALA DINAS,

YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19710110 200005 1 002

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA
Nomor : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial
Kabupaten Timor Tengah Utara

10. REHABILITASI SOSIAL DASAR BAGI PENYANDANG DISABILITAS, LANJUT USIA (LANSIA) DAN ANAK TERLANTAR.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	a. KATEGORI PENYANDANG DISABILITAS : Memiliki keterbatasan Fisik, Mental, Intelektual atau Sensorik dalam jangka waktu lama antara lain : <ul style="list-style-type: none">- Mengalami hambatan untuk melakukan suatu aktifitas sehari-hari;- Mengalami hambatan dalam bekerja sehari-hari;- Tidak mampu memecahkan masalah secara memadai;- Penyandang Disabilitas Fisik : Tubuh,Netra,Rungu Wicara;- Penyandang Disabilitas Fisik dan Mental/Disabilitas Ganda. b. KATEGORI LANSIA : <ol style="list-style-type: none">1. Minimal Berusia 60 (enam puluh) tahun ke atas;2. Tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya;3. Terlantar secara psikis dan sosial;4. Tidak ada keluarga yang mengurusnya. c. KATEGORI ANAK TERLANTAR: <ol style="list-style-type: none">1. Berusia 6 (enam) tahun sampai 18 (delapan belas) tahun;2. Berasal dari keluarga Fakir Miskin;3. Anak yang dilalaikan oleh orangtuanya;4. Anak yang ditinggalkan oleh orangtuanya (Yatim/Piatu/Yatim Piatu);5. Anak yang tidak terpenuhinya kebutuhan dasarnya.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan dan Pengolahan Data;2. Penghitungan Kebutuhan Pemenuhan Pelayanan Dasar;3. Menyusun Rencana Pemenuhan Pelayanan Dasar;4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan: 3 bulan dengan rincian: <ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan dan Pengolahan data 1 Bulan;2. Penghitungan Kebutuhan 5-15 hari;3. Penyusunan Rencana & Pemenuhan Pelayanan 1 Bulan4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar 5-20 Hari
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Layanan	Barang dan Jasa : <ol style="list-style-type: none">1. Data dan Pengaduan;2. Kedaruratan;3. Pemenuhan Kebutuhan Dasar, Akses Layanan Pendidikan, Penelusuran Keluarga, Reunifikasi dan/atau reintegrasi Sosial dan Rujukan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Dapat dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ;2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung;3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 081237466549 atau 082342079001;4. Email : sosialdinas965@gmail.com dan dinsosttu@gmail.com

		<p>5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan;</p> <p>6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id</p> <p>7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan</p> <p>SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor.</p> <p>"AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK"</p>
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas.</p>
8	Sarana/Prasarana	<p>1. Laptop & Printer;</p> <p>2. Kendaraan Operasional.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampilnya mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>2. Mampu bersikap sopan,tegas,ramah dan komunikatif</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p> <p>4. Berjiwa Sosial.</p>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial Kabupaten TTU
11	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator 2 Orang;</p> <p>2. Petugas Pelayanan 6 Orang.</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan berkoordinasi/menghubungi pihak terkait melalui telepon ataupun Whatshapp
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern terkait program kegiatan pelayanan.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA DINAS,



YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19710110 200005 1 002

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA
Nomor : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial
Kabupaten Timor Tengah Utara

11. REKOMENDASI PEMBERIAN ALAT BANTU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Memiliki keterbatasan Fisik, Mental, Intelektual atau Sensorik dalam jangka waktu lama antara lain : <ul style="list-style-type: none">- Mengalami hambatan untuk melakukan suatu aktifitas sehari-hari- Mengalami hambatan dalam bekerja sehari-hari- Tidak mampu memecahkan masalah secara mandiri- Penyandang Disabilitas Fisik: Tuna Netra, Tuna Rungu
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data2. Penghitungan Kebutuhan Pemenuhan Pelayanan Dasar3. Menyusun Rencana Pemenuhan Pelayanan Dasar4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan 5 bulan dengan rincian: <ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 3 Bulan;2. Penyusunan Rencana Pemenuhan Pelayanan 1 bulan ;3. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan dasar 5-20 Hari.
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Layanan	Pemberian Alat Bantu
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<p>Dapat dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ;2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung;3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 081237466549 atau 082342079001;4. Email : sosialdinas965@gmail.com dan dinsosttu@gmail.com5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan;6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan <p>SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor. "AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK"</p>

PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas.
8	Sarana/Prasarana	1. Komputer; 2.Printer; 3.Kendaraan Operasional.
9	Kompetensi Pelaksana	Terampilnya mengoperasikan komputer dan teknologi informasi Mampu bersikap sopan, tegas, ramah dan komunikatif Mampu memberikan penjelasan/petunjuk penggunaan alat bantu Disiplin dan taat waktu pelayanan
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial Kabupaten TTU
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan 8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Adanya Kode Etik Pegawai Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon/penerima layanan rehabilitasi social
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan berkoordinasi / menghubungi pihak terkait melalui telepon atau whatshApp
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern terkait program kegiatan pelayanan.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA DINAS,



YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710110 200005 1 002

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

Nomor : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial
Kabupaten Timor Tengah Utara

12. REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. SYARAT COTA (CALON ORANG TUA ANGKAT):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Usia minimal 30 Tahun dan Maximal 55 Tahun;2. Sehat Jasmani dan Rohani;3. Memiliki Agama yang sama;4. Berkelakuan Baik;5. Telah menikah sah(minimal 5 tahun);6. Mampu secara ekonomi dan sosial. <p>b. SYARAT CAA (CALON ANAK ANGKAT):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Belum berusia 18 tahun;2. Tergolong anak terlantar atau anak yang memerlukan perlindungan khusus;3. Memerlukan perlindungan khusus. <p>c. PROSES ADMINISTRASI:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan surat izin pengangkatan;2. Surat Keterangan sehat Cota dari RS Pemerintah;3. Surat Kesehatan jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dari RS Pemerintah;4. Surat keterangan fungsi organ reproduksi Cota (OBGYN);5. Surat Ket.Catatan Kepolisian(SKCK) COTA;6. Copy Surat Nikah;7. Copy Akte Lahir COTA;8. Copy Kartu Keluarga COTA;9. Copy KTP COTA;10. Surat/Keterangan Penghasilan COTA;11. Surat pernyataan motivasi COTA yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak;12. Surat pernyataan COTA akan memberi hak dan status yang sama;13. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan anak angkat tentang asal usulnya;14. Surat pernyataan COTA tidak berhak menjadi Wali Nikah bagi anak perempuan dan memberi kuasa kepada Wali Hakim;15. Surat pernyataan COTA akan memberikan Hibah bagi anak angkatnya;16. Surat pernyataan COTA akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan bagi anak angkatnya;17. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA;18. Foto Calon Orang tua Angkat dan Calon Anak Angkat.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menghadap petugas pelayanan (Peksos)2. Pemohon menyerahkan berkas yang benar dan lengkap kepada petugas pelayanan(Peksos)3. Peksos meneliti dan memverifikasi berkas yang diajukan;4. Ketika Pemberkasan dinyatakan sudah memenuhi kriteria yang ditetapkan di dalam perundang-undangan, berkas dikirim ke Provinsi melalui surat rekomendasi untuk diverifikasi ulang.5. Apabila telah layak, maka diteruskan ke Kemensos melalui Tim Perizinan dan Pengangkatan Anak (PIPA);

		6. Tim PIPA melakukan sidang, apabila telah dinyatakan layak maka mengeluarkan Rekomendasi penetapan Orang Tua Angkat (OTA); 7. Selanjutnya Rekomendasi OTA dibawa ke Pengadilan untuk ditetapkan melalui Sidang Pengangkatan Anak di Pengadilan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 12 bulan atau lebih, tergantung dari Keputusan Sidang TIM PIPA (Tim Perizinan Pengangkatan Anak) dari Kementerian Sosial RI.
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Dapat dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut: 1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ; 2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung; 3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 081237466549 atau 082342079001; 4. Email : sosialdinas965@gmail.com dan dinsosttu@gmail.com 5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan; 6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id 7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor. "AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK"
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan anak; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak.
8	Sarana/Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Meja Pelayanan; 3. Alat Tulis untuk Pelayanan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; 2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi , Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
11	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 Orang 2. Petugas Pelayanan 1 orang

12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak Ada Diskriminasi terhadap pemoh
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertugas akan menghubungi pemohon melalui telepon ataupun whatshApp
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi intern rutin terkait program kegiatan dan pelayanan

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA DINAS,



YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19710110 200005 1 002

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

Nomor : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial
Kabupaten Timor Tengah Utara

13. PENDAMPINGAN BAGI ANAK YANG BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Kartu Keluarga- KTP- Foto- Permintaan Pendampingan dari Polres
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan surat permohonan pendampingan dari Polres dan Pengadilan Negeri mengenai ABH;2. Dinas Sosial menerima surat permohonan dari Polres dan Pengadilan Negeri;3. Melakukan Koordinasi dan penjangkauan mengenai kasus tersebut untuk penggalan informasi awal;4. Pendampingan BAP;5. Melakukan diversifikasi serta pendampingan di persidangan;6. Melakukan rujukan serta mempertemukan dengan sistem sumber;7. Terminasi<ol style="list-style-type: none">1) Mendapatkan surat permohonan pendampingan perangkat Pengadilan Negeri atau mengenai Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum;2) Melakukan koordinasi penjangkauan mengenai hal tersebut untuk penggalan informasi (assessment awal);3) Assessment lanjutan ke rumah ABH;4) Pendampingan BAP;5) Melakukan Diversifikasi kalau memungkinkan;6) Pendampingan di persidangan;7) Melakukan rujukan;8) Mempertemukan dengan sistem sumber;9) Terminasi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 bulan layanan (tergantung waktu pendampingan setiap tingkatan)
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Layanan	Rekomendasi Pendampingan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<p>Dapat dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ;2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung;3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 081237466549 atau 082342079001;4. Email : sosialdinas965@gmail.com dan dinsosttu@gmail.com5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan;6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id

		<p>7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan</p> <p>SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor.</p> <p>"AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK"</p>
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.</p>
8	Sarana/Prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Termasuk dalam Satuan Bhakti Pekerja Sosial (Sakti Peksos)</p> <p>2. Terampilnya mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</p> <p>3. Mampu bersikap sopan, tegas, ramah dan komunikatif</p> <p>4. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial Kabupaten TTU
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Sakti Peksos
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon/penerima layanan rehabilitasi social</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan berkoordinasi / menghubungi pihak terkait melalui telepon atau whatshApp dan secara langsung
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern terkait program kegiatan pelayanan.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA DINAS,



YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19710110 200005 1 002

LAMPIRAN XIV:
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

Nomor : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial
Kabupaten Timor Tengah Utara

14. PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN (TMP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>a. Warga Negara Indonesia yang memiliki gelar Pahlawan Nasional</p> <p>b. WNI yang memiliki Tanda Kehormatan Bintang Republik antara lain: Bintang Republik Indonesia Adipurna, Bintang Republik Indonesia Adipradana, Bintang Republik Indonesia Utama, Bintang Republik Indonesia Pratama, dan Bintang Republik Indonesia Nararya</p> <p>c. Warga Negara Indonesia yang memiliki Tanda Kehormatan Bintang Mahaputera yang terdiri atas lima kelas, antara lain: Bintang Mahaputera Adipurna, Bintang Mahaputera Adipradana, Bintang Mahaputera Utama, Bintang Mahaputera Pratama, Bintang Mahaputera Nararya</p> <p>d. Prajurit TNI,POLRI, Purnawirawan dan PNS, Wredatama di lingkungan Dephan TNI yang telah diangkat menjadi Pahlawan berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku. Serta telah dinyatakan gugur dalam pertempuran di Daerah Operasi atau sebagai akibat dalam melaksanakan tugas tempur di Daerah Operasi melawan musuh Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <p>e. Mengajukan permohonan ijin kepada Bupati tembusan Kepala Dinas Sosial</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>a. Pemohon mengajukan surat permohonan Penggunaan TMP kepada Bupati</p> <p>b. Dinas Sosial Kabupaten/Kota melakukan koordinasi dengan pemohon terkait kesiapan;</p> <p>c. Dinas Sosial Kabupaten/Kota menyiapkan perlengkapan di TMP;</p> <p>d. Dinas sosial mengeluarkan ijin penggunaan TMP</p> <p>e. Pengelola TMP membuat laporan terkait penggunaan TMP kepada Kepala Dinas</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat ijin dan dokumen laporan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<p>Dapat dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut:</p> <p>1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ;</p> <p>2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung;</p> <p>3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 081237466549 atau 082342079001;</p> <p>4. Email : sosialdinas965@gmail.com dan dinsosttu@gmail.com</p> <p>5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan;</p>

		<p>6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id</p> <p>7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan</p> <p>SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor.</p> <p>"AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK"</p>
PENGELOLAAN LAYANAN		
7.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>b. Undang-undang nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>i. Peraturan Menteri RB Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p>
8.	Sara,Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer dan Printer
9.	Kompetensi	Petugas meliputi yaitu 1 orang Kepala Dinas, 1 Orang Kepala Bidang, 1 orang Kepala Seksi, 1 orang Penjaga TMP.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Ketepatan waktu pelayanan;</p> <p>b. Kenyamanan saat pelayanan;</p> <p>c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kabupaten TTU menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain:</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;</p> <p>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih;</p> <p>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.</p>

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<div>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala;</div> <div>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat, jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.</div>
-----	------------------------------	--

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA DINAS,



YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710110 200005 1 002

LAMPIRAN XV:
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

Nomor : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial
Kabupaten Timor Tengah Utara

15. REKOMENDASI PEMBENTUKAN KARANG TARUNA (KT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Memiliki AD/ART dan struktur organisasi KT b. WNI berusia 17 (delapan belas) tahun sampai dengan 45 (empat puluh lima) tahun; c. Aktif dalam kegiatan Karang Taruna; d. Mendapat rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota setempat, jumlah anggota terdiri dari 5 sampai dengan 15 orang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	Lembaga Sosial/organisasi muda dapat mengusulkan proposal ke Dinas Sosial Kabupaten/Kota melalui Kepala Desa/Lurah; a. Dinas Sosial Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan; b. Hasil verifikasi disampaikan kepada Kepala Dinas c. Dinas Sosial Kabupaten/Kota mempersiapkan administrasi; d. Dinas Sosial melakukan koordinasi dengan kepala desa untuk pembentukan Karang Taruna;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Berita acara pembentukan, SK Karang Taruna
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Dapat dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut: 1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ; 2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung; 3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 081237466549 atau 082342079001; 4. Email : sosialdinas965@gmail.com dan dinsosttu@gmail.com 5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan; 6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id 7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor. "AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK"

PENGELOLAAN LAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedomaan Pengelolaan Keuangan Derah; d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Karang Taruna f. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentag Stadarisasi Pelayanan minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaden/Kota; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2019 tentang Karang Taruna; h. Permempan RB Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sara,Prasarana dan/atau Fasilitas	Blanko Persyaratan, Blanko Verivikasi, Komputer dan Printer
9.	Kompetensi	Petugas meliputi yaitu 1 orang Kepala Dinas, 1 Orang Kepala Bidang, 1 orang Kepala Seksi, 1 orang Pekerja Sosial.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten TTU menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain: a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat, jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA DINAS,


YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710110 200005 1 002

LAMPIRAN XVI:
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

Nomor : 400.9/000.8.3.2/01/DINSOS
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial
Kabupaten Timor Tengah Utara

16. REKOMENDASI PEMBERIAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. BUMN/BUMD yang memiliki izin usaha/SITU-SIUP b. Mengajukan permohonan kepada kepala Dinas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. BUMN/BUMD mengusulkan proposal ke Dinas Sosial Kabupaten/Kota; b. Dinas Sosial Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan validasi; c. Dinas sosial mengeluarkan rekomendasi UGB bagi BUMD lokal d. Dinas Sosial Kabupaten/Kota melakukan pemeriksaan, pengawasan dan penyegelan Barang Berhadiah; e. Dinas Sosial melakukan pemantauan saat Undian berlangsung; f. Kepala Bidang atau staf yang mengikuti membuat laporan kepada Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pemberian UGB,
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	Dapat dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut: 1. Bersurat kepada Kepala Dinas Sosial ; 2. Melalui Kotak Pengaduan, Kotak Kepuasan Pelanggan atau bertemu secara langsung; 3. Nomor Whatsapp / Telfon / SMS : 081237466549 atau 082342079001; 4. Email : sosialdinas965@gmail.com dan dinsosttu@gmail.com 5. Pengguna Layanan dapat menyampaikan aspirasi dan pengaduan melalui kanal SP4N-LAPOR! SMS ke 1708 dengan cara ketik: TIMOR TENGAH UTARA (spasi) Isi Pengaduan; 6. Melalui website SP4N-LAPOR! www.ttu.lapor.go.id atau www.lapor.go.id 7. Melalui SP4N - LAPOR! : Laporkan keluhan atau aspirasi anda dengan jelas dan lengkap -----> Dalam 3 hari, laporan Anda akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang -----> Dalam 5 hari, instansi akan menindaklanjuti dan membalas laporan Anda -----> Anda dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi dalam waktu 10 hari -----> Laporan Anda akan terus ditindaklanjuti hingga terselesaikan SP4N-LAPOR Menggunakan "Fitur ANONIM dan RAHASIA" untuk Melindungi Identitas Pelapor. "AYO BERANI MELAPOR UNTUK PELAYANAN PUBLIK YANG LEBIH BAIK".

PENGELOLAAN LAYANAN		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; b. Undang-undang nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Undang-undang Nomoe 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedomaan Pengelolaan Keuangan Derah; f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; g. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentag Stadarisasi Pelayanan minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; h. Permempnan RB Nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8.	Sara,Prasarana dan/atau Fasilitas	Blanko Persyaratan, Blanko Verivikasi, Komputer dan Printer
9.	Kompetensi	Petugas meliputi yaitu 1 orang Kepala Dinas, 1 Orang Kepala Bidang atau 1 orang Kepala Seksi.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan waktu pelayanan; b. Kenyamanan saat pelayanan; c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kabupaten TTU menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapih; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat, jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

Ditetapkan di Kefamenanu
pada tanggal 8 Januari 2024



KEPALA DINAS,

YANUARIUS MAKUN TNOBI, SS,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19710110 200005 1 002