

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 24 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi.</li> <li>• Permensos RI Nomor 03 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial</li> <li>• Kepmensos RI Nomor 267/HUK/2022 Tentang Kriteria Masyarakat Miskin</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerima/Pengguna Layanan Harus Masuk ke dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial</li> <li>• Penerima/Pengguna Layanan hadir langsung di Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi, menunjukkan identitas (fotocopy KK, KTP Orang Tua, KKS, Kartu Peserta PKH, Keterangan Lurah) dan mengisi buku tamu.</li> </ul> <p>(Informasi/data yang diminta dalam kewenangan Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi).</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerima/Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi dengan menunjukkan identitas;</li> <li>• Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Subbagian/Seksi yang bersangkutan;</li> <li>• Kepala Subbagian/Seksi memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk melakukan verifikasi dan validasi data serta pemeriksaan lapangan;</li> <li>• Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan hasil pemeriksaan dan usul rekomendasi kepada Kepala Dinas;</li> <li>• Kepala Dinas Sosial menerbitkan Surat Keterangan DTKS;</li> <li>• Surat Keterangan DTKS disampaikan kepada Penerima/Pengguna Layanan.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 Menit</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinas Sosial menerbitkan Rekomendasi Program Indonesia Pintar;</li> </ul>
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi;</li> <li>• Menyampaikan melalui <i>website</i> <a href="http://dinsos.tebingtinggikota.go.id/">http://dinsos.tebingtinggikota.go.id/</a> atau email <a href="mailto:dinsostbt@gmail.com">dinsostbt@gmail.com</a> ;</li> <li>• Menyampaikan melalui Aplikasi e-LAPOR;</li> <li>• Menyampaikan melalui Kotak Saran di Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi.</li> <li>• No WA (081260136081) No Hp (089652011909)</li> </ul>

8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>• Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>• Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang, Sekretaris, sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office 2 Orang</li> <li>• Jabatan pelaksana 2 Orang</li> <li>• Jabatan Fungsional 6 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>• Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>• Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap identitas klien akan dijaga kerahasiannya;</li> <li>• Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ul>

PARAF PENANGGUNG JAWAB  
SEKRETARIS : 21/05/2023  
KABID :  
KASI/KASUBBAG : N.S. 23  
4

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KOTA TEBING TINGGI,**



**Drs. KHAIRIL ANWAR, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19650523 199303 1 006**

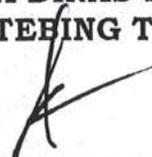
**PENERBITAN REKOMENDASI BPJS KESEHATAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 24 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerima/Pengguna Layanan hadir langsung di Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi, menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu.</li> <li>• Melengkapi berkas persyaratan seperti Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Surat Keterangan dari Kelurahan yang diketahui Camat.</li> </ul> <p>(Informasi/data yang diminta dalam kewenangan Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi).</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerima/Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi dengan menunjukkan identitas;</li> <li>• Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan;</li> <li>• Kepala Bidang memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk melakukan verifikasi dan validasi data serta pemeriksaan lapangan;</li> <li>• Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan hasil pemeriksaan dan usul rekomendasi kepada Kepala Dinas;</li> <li>• Kepala Dinas Sosial menerbitkan Surat Rekomendasi BPJS Kesehatan;</li> <li>• Rekomendasi BPJS Kesehatan disampaikan kepada Penerima/Pengguna Layanan.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 Menit</li> <li>• Setiap Bulan Dinas Sosial menyampaikan hasil rekapitulasi Usul BPJS Kesehatan kepada Dinas Kesehatan.</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinas Sosial menerbitkan Rekomendasi BPJS Kesehatan;</li> <li>• Dinas Sosial menyampaikan Rekapitulasi Usul BPJS Kesehatan Kepada Dinas Kesehatan.</li> </ul>
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi;</li> <li>• Menyampaikan melalui <i>website</i> <a href="http://dinsos.tebingtinggikota.go.id/">http://dinsos.tebingtinggikota.go.id/</a> atau email <a href="mailto:dinsosbt@gmail.com">dinsosbt@gmail.com</a> ;</li> <li>• Menyampaikan melalui Aplikasi e-LAPOR;</li> <li>• Menyampaikan melalui Kotak Saran di Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi.</li> <li>• No WA (081260136081) No Hp (089652011909)</li> </ul>

8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Dinas Sosial Kota Tebing Tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>• Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>• Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang, Sekretaris, sampai Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office 2 Orang</li> <li>• Jabatan pelaksana 2 Orang</li> <li>• Jabatan Fungsional 6 Orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>• Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>• Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap identitas klien akan dijaga kerahasiannya;</li> <li>• Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ul>

PARAF PENANGGUNG JAWAB	
SEKRETARIS :	<i>[Signature]</i> 21/05/2023
KABID :	<i>[Signature]</i>
KASI/KASUBBAG :	<i>[Signature]</i> 21/05/23

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KOTA TEBING TINGGI,**



**Drs. KHAIRIL ANWAR, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19650523 199303 1 006**