



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS SOSIAL

JL. R.A. BASUNI NO. 08 Kode Pos 61361 Jawa timur
Telp. (0321) 321539 Fax. (0321) 392503
Website : <https://dinsos.mojokertokab.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR : 188.45/50/416-106/2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN MOJOKERTO,**

Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Dinas Sosial tentang Standar Pelayanan Publik Dilingkungan Dinas Sosial.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik dilingkungan Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan Dinas Sosial ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 4 Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MOJOKERTO



TRY RAHARJO MURDIANTO

LAMPIRAN : I KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MOJOKERTO

NOMOR : 188.45/50/416-106/2023

TANGGAL : 4 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa / Kelurahan 2. Foto Copy KTP dan KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A["(1) Memberikan persyaratan kepada petugas"] --> B["(2) Verval persyaratan oleh petugas"] B --> C["(3) Pembuatan surat keterangan dan proses penandatanganan"] C --> D["(4) Pemberian surat keterangan kepada pemohon"] </pre> </div> 1. Menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke petugas pelayanan 2. Pengecekan kelengkapan berkas 3. Proses pengecekan pada Aplikasi 4. Proses penandatanganan surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 – 20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar DTKS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SANG PATIH KESOS dan SPAN LAPOR Email: dinsosmojokertokab@gmail.com Pejabat Pengaduan: M. Nur (081211124799) Staff Pengaduan: Lenny (085850012467)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi; dan 2. Pegawai yang memiliki Kompetensi dalam penanganan pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	Melakukan Monitoring dan Evaluasi kepada petugas pelayanan publik yang memberikan pelayanan kepada para pemohon
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pejabat pelayanan publik dan dua orang petugas pelayanan publik
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MOJOKERTO



TRY RAHARJO MURDIANTO



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SURAT KETERANGAN PENGURUSAN/PENGGANTIAN BUKU TABUNGAN
DAN ATAU KKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pastikan sudah terdaftar DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) melalui aplikasi SIKS-NG 2. Surat Kehilangan dari Polsek 3. Foto Copy KTP dan KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A["(1) Memberikan persyaratan kepada petugas"] --> B["(2) Verval persyaratan oleh petugas"] B --> C["(3) Pembuatan surat keterangan dan proses penandatanganan"] C --> D["(4) Pemberian surat keterangan kepada pemohon"] D --> A </pre> 1. Menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke petugas pelayanan 2. Pengecekan kelengkapan berkas 3. Proses pembuatan surat Pengurusan Buku Tabungan/KKS 4. Proses penandatanganan surat 5. Proses cetak surat Pengurusan Buku Tabungan/KKS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 – 20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengurusan Buku Tabungan/KKS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SANG PATIH KESOS dan SPAN LAPOR Email: dinsosmojokertokab@gmail.com Pejabat Pengaduan: M. Nur (081211124799) Staff Pengaduan: Lenny (085850012467)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor

Catatan :

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

		57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi; dan 2. Pegawai yang memiliki Kompetensi dalam penanganan pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	Satu orang pejabat pelayanan publik dan dua orang petugas pelayanan publik
5.	Jumlah Pelaksana	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MOJOKERTO



TRY RAHARJO MURDIANTO



Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
REKOMENDASI BIAKESMASKIN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Pastikan sudah terdaftar DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) melalui aplikasi SIKS-NG Template Usulan dari Desa (Apabila belum terdaftar DTKS) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa / Kelurahan mengetahui Camat Foto Copy KTP dan KK Menunjukkan Surat Rujukan dari Puskesmas Setempat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A["(1) Memberikan persyaratan kepada petugas"] --> B["(2) Verval persyaratan oleh petugas"] B --> C["(3) Pembuatan surat keterangan dan proses penandatanganan"] C --> D["(4) Pemberian surat keterangan kepada pemohon"] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke petugas pelayanan Pengecekan kelengkapan berkas Proses pembuatan surat Rekomendasi Biakesmaskin Proses penandatanganan surat Proses cetak surat Rekomendasi Biakesmaskin
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 – 20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Rekomendasi Biakesmaskin
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	SANG PATIH KESOS dan SPAN LAPOR Email: dinsosmojokertokab@gmail.com Pejabat Pengaduan: M. Nur (081211124799) Staff Pengaduan: Lenny (085850012467)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyaluran Bantuan Pangan Nontunai

Catatan :

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Administrasi; dan 2. Pegawai yang memiliki Kompetensi dalam penanganan pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	Satu orang pejabat pelayanan publik dan dua orang petugas pelayanan publik
5.	Jumlah Pelaksana	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan kami Cepat, akuntabel, transparan dan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami menjamin kerahasiaan, keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan pengguna layanan, terhadap produk pelayanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MOJOKERTO



TRY RAHARJO MURDIANTO



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".