



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS SOSIAL**

Jl. Kusuma Bangsa No. 32 Lamongan, Kode Pos 62214

Telp. (0322) 321704 Fax. (0322) 316147

E-mail : dinsos@lamongankab.go.id Website : www.lamongankab.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMONGAN

NOMOR : 188/ 25.A/KEP/413.106/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMONGAN

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMONGAN

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada Dinas Sosial Kabupaten Lamongan perlu disusun Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk Standar Pelayanan perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lamongan;
 - c. bahwa Standar Pelayanan yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini menjadi pedoman untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus);
 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
11. Peraturan Ombudsman Nomor 48 Tahun 2020 perubahan atas Peraturan Ombudsman Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerimaan, Pemeriksaan, dan Penyelesaian Laporan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);
14. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lamongan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan sebagai pedoman melaksanakan kegiatan pelayanan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada Dinas Sosial Kabupaten Lamongan.
- KEDUA : Menetapkan Standar Pelayanan sebagai pedoman melaksanakan kegiatan pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten
- KETIGA : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

DITETAPKAN DI : L A M O N G A N
PADA TANGGAL : 9 JANUARI 2025

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LAMONGAN



FARAH DAMAYANTI ZUBAIDAH, S.Sos. M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19730509 199803 2 005

Lampiran 1 Keputusan Kepala Dinas Sosial Kab. Lamongan
 Nomor : 188/25/A/KEP/413.106/2025
 Tanggal : 9 Januari 2025

JENIS STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2025

1. STANDAR PELAYANAN PUBLIK ‘ PENDAFTARAN USULAN DTSEN DAN CETAK DTSEN ’

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 578); 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Program Sembako 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Program Keluarga Harapan (PKH). 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan 2022 Nomor 3); 7. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2023 (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2022 Nomor 52);
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan 2. Foto Copy KTP & KK 3. Foto Rumah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar keterangan tidak mampu dari desa 2. Setelah mendapatkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), pemohon menyerahkan KK, KTP dan SKTM kepada Operator Dinas Sosial 3. Apabila terdapat gagal input akan dikembalikan oleh operator dinas sosial melalui via sms atau wa bagi yang punya juga ke operator desa untuk tindak lanjut

		4. Masa penginputan kurang lebih setiap 1 bulan setelah di lakukan Finalisasi dan Pengesahan oleh Bupati Lamongan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	+ - 30 Menit Penyelesaian Pendaftaran Usulan + - 2 Bulan Mengetahui kepesertaan Aktif
5.	Biaya/ Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Cetak Surat Keterangan masuk dalam DTSEN
7.	Sarana, Prasarana, Dana / Fasilitas Pelayanan	a. Ruang Pelayanan dan Pengaduan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi b. Prasarana : ✓ Komputer : 3 Unit ✓ Printer : 1 Unit Jaringan : 3 Jaringan
8.	Kompetensi	a. Cakap b. Memahami tugas dan kewajiban c. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, sepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
9.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinu Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Tatap muka langsung kepada pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan b. Tertulis disampaikan ke kontak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan c. Website : www.lamongankab.go.id d. Email : Dinsos@lamongankab.go.id e. Instagram : @dinassosialkablamongan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon Menjamin pemenuhan jaminan kesehatan nasional
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait

	Evaluasi terhadap kinerja pelaksana yang dilaksanakan secara periodic setiap triwulan
--	---

2. STANDAR PELAYANAN PUBLIK ‘ PENDAFTARAN KEPESERTAAN PBI JKN (PENERIMA BANTUAN IURAN JAMINAN KESEHATAN NASIONAL)’

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (UU SJSN) • Peraturan Pemerintah No. 101 Tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PP PBIJK) • Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah dirubah dengan peraturan presiden nomor 75 tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 210)
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Keluarga 2. Foto Copy KTP 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari desa 4. Foto rumah tampak depan, samping, ruang tamu, dapur
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar keterangan tidak mampu dari desa 2. Foto Rumah dengan tampak depan, samping, ruang tamu, dapur 3. Setelah mendapatkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), pemohon menyerahkan KK, KTP, SKTM, Foto rumah kepada Operator Dinas Sosial. 4. Masa penginputan dan proses pendaftaran kurang lebih setiap 1 bulan dan akan mendapatkan feedback setiap bulannya.(d disesuaikan dengan kuota yang diberikan Pusat maupun daerah) 5. Kepesertaan dengan pernyataan ditolak bisa dengan alasan (NIK belum online, mempunyai tunggakan mandiri, menjadi pegawai swasta dll)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>+ - 30 Menit Penyelesaian Pendaftaran Kepesertaan</p> <p>+ - 1 Bulan Mengetahui kepesertaan Aktif</p>
5.	Biaya/ Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	JKN-KIS (BPJS)
7.	Sarana, Prasarana, Dana / Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan dan Pengaduan, Ruang Tunggu. b. Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Komputer : 3 Unit ✓ Printer : 1 Unit ✓ Jaringan : 3 Jaringan
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Cakap b. Memahami tugas dan kewajiban c. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinu c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tatap muka langsung kepada pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan b. Tertulis disampaikan ke kontak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan c. Website : www.lamongankab.go.id d. Email : Dinsos@lamongankab.go.id

		e. Instagram : @dinassosialkablamongan
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Menjamin pemenuhan jaminan kesehatan nasional
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap kinerja pelaksana yang dilaksanakan secara periodik setiap triwulan

3. REAKTIVASI PBI-JKN (PENERIMA BANTUAN IURAN JAMINAN KESEHATAN NASIONAL)‘

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 705) Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 187) Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Foto Copy Kartu Keluarga Foto Copy KTP Foto Copy kartu BPJS Surat reaktivasi dari desa Surat keanggotaan sebagai peserta DTKS
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon meminta surat pengantar raktivasi dari desa Setelah mendapatkan Surat Keterangan reaktivasi dari desa, peserta membawa dokumen fc KK,KTP, kartu BPJS diserahkan kepada Operator Dinas Sosial. Operator Dinas Sosial lalu mengecek status kepesertaan di aplikasi SIKS-NG, dan mencetak surat keterangan reaktivasi tersebut, dengan persyaratan jika : <ul style="list-style-type: none"> √ Kepesertaan Masuk data DTKS (dapat diproses) × Kepesertaan tidak masuk data DTKS (daftar menjadi kepesertaan baru) Pemohon membawa FC KTP, KK, kartu BPJS, Surat Keterangan DTKS, Surat rekom dr Dinas Sosial untuk dibawa ke kantor BPJS Kepesertaan dapat menunggu sampai 2x 24 jam untuk kepesertaan aktif kembali
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>+ - 15 Menit Penyelesaian pengecekan kepesertaan dan mencetak surat keterangan</p> <p>+ - 2x24 jam kepesertaan aktif (diproses oleh BPJS)</p>
5.	Biaya/ Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	JKN-KIS (BPJS)

7.	Sarana, Prasarana, Dana / Fasilitas Pelayanan	a. Ruang Pelayanan dan Pengaduan, Ruang Tunggu. b. Prasarana : ✓ Komputer : 3 Unit ✓ Printer : 1 Unit ✓ Jaringan : 3 Jaringan
8.	Kompetensi	a. Cakap b. Memahami tugas dan kewajiban c. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
9.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinu c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Tatap muka langsung kepada pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan b. Tertulis disampaikan ke kontak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan c. Website : www.lamongankab.go.id d. Email : Dinsos@lamongankab.go.id e. Instagram : @dinassosialkablamongan
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon Menjamin pemenuhan jaminan kesehatan nasional
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap kinerja pelaksana yang dilaksanakan secara periodik setiap triwulan

4. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PEMBUATAN REKOMENDASI STP/STPU LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS/LKSA)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy akte notaris yang telah dilegalisir pengadilan setempat dan dilegalisir notaris 2. NPWP : Nomor Pokok Wajib Pajak 3. Foto copy STP/ STPU 4. Rekomendasi dari Dinas / Instansi Sosial Kabupaten / Kota 5. Surat keterangan domisili dari Lurah /Kepala Desa setempat (berlaku 1 tahun) 6. Susunan Pengurus LKS dilengkapi Nama, Alamat, Nomor, Telpon/HP dan foto copy KTP yang berlaku 7. Sumber dana dan modal kerja untuk melaksanakan kegiatan 8. Daftar identitas klien dengan foto berwarna (minimal 20 klien) 9. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) 10. Data Isian/Instrumen Orsos/LKS

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan persyaratan pengajuan STP/STPU 2. Pelaksana memeriksa kelengkapan dokumen/berkas pengajuan STP/STPU 3. Pelaksana mencatat permohonan ke dalam buku register Bidang Pemberdayaan Sosial dan membuat tanda terima. 4. Kepala Dinas Mendisposisi berkas dan Surat Permohonan STP/STPU 5. Melakukan pemeriksaan lapangan dan memberikan penilaian tentang keberadaan LKSA/LKSLU 6. Melakukan isian data uji kelayakan dan pembuatan surat rekomendasi 7. Penandatanganan Surat Rekomendasi 8. Menyerahkan ceklis berkas yang sudah memenuhi syarat data pendukungnya dan menghimpun dalam bentuk buku ke UPT P2T Badan Penanaman Modal Provinsi Jawa Timur
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>+ - 2 Hari untuk penerimaan berkas dan pengecekan lapangan</p> <p>+ - 1 Hari Penyerahan Berkas ke P2T DPMPSTSP Provinsi Jawa Timur</p>
5.	Biaya/ Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	SURAT REKOMENDASI STP/STPU LKS/LKSA
7.	Sarana, Prasarana, Dana / Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan dan Pengaduan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi b. Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Komputer : 3 Unit ✓ Printer : 1 Unit ✓ Jaringan : 3 Jaringan
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Cakap b. Memahami tugas dan kewajiban c. Mampu Berkomunikasi dengan baik d. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya e. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif <p>Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</p>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinu c. Konsisten dalam memberikan arahan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tatap muka langsung kepada pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan b. Tertulis disampaikan ke kontak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan c. Website : www.lamongankab.go.id d. Email : Dinsos@lamongankab.go.id e. Instagram : @dinassosialkablamongan
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon c. Menjamin pemenuhan kebutuhan pelayanan kesejahteraan sosial anak melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait</p> <p>b. Evaluasi terhadap kinerja pelaksana yang dilaksanakan secara periodik setiap triwulan</p>
-----	----------------------------	--

5. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PEMBUATAN REKOMENDASI STP/STPU LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS/LKSA)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Persyaratan	<p>11. Foto copy akte notaris yang telah dilegalisir pengadilan setempat dan dilegalisir notaris</p> <p>12. NPWP : Nomor Pokok Wajib Pajak</p> <p>13. Foto copy STP/ STPU</p> <p>14. Rekomendasi dari Dinas / Instansi Sosial Kabupaten / Kota</p> <p>15. Surat keterangan domisili dari Lurah /Kepala Desa setempat (berlaku 1 tahun)</p> <p>16. Susunan Pengurus LKS dilengkapi Nama, Alamat, Nomor, Telpon/HP dan foto copy KTP yang berlaku</p> <p>17. Sumber dana dan modal kerja untuk melaksanakan kegiatan</p> <p>18. Daftar identitas klien dengan foto berwarna (minimal 20 klien)</p> <p>19. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART)</p> <p>20. Data Isian/Instrumen Orsos/LKS</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>9. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan persyaratan pengajuan STP/STPU</p> <p>10. Pelaksana memeriksa kelengkapan dokumen/berkas pengajuan STP/STPU</p> <p>11. Pelaksana mencatat permohonan ke dalam buku register Bidang Pemberdayaan Sosial dan membuat tanda terima.</p> <p>12. Kepala Dinas Mendisposisi berkas dan Surat Permohonan STP/STPU</p> <p>13. Melakukan pemeriksaan lapangan dan memberikan penilaian tentang keberadaan LKSA/LKSLU</p> <p>14. Melakukan isian data uji kelayakan dan pembuatan surat rekomendasi</p> <p>15. Penandatanganan Surat Rekomendasi</p> <p>16. Menyerahkan ceklis berkas yang sudah memenuhi syarat data pendukungnya dan menghimpun dalam bentuk buku ke UPT P2T Badan Penanaman Modal Provinsi Jawa Timur</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>+ - 2 Hari untuk penerimaan berkas dan pengecekan lapangan</p> <p>+ - 1 Hari Penyerahan Berkas ke P2T DPMPTSP Provinsi Jawa Timur</p>
5.	Biaya/ Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	SURAT REKOMENDASI STP/STPU LKS/LKSA
7.	Sarana, Prasarana, Dana / Fasilitas Pelayanan	<p>c. Ruang Pelayanan dan Pengaduan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi</p> <p>d. Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Komputer : 3 Unit ✓ Printer : 1 Unit ✓ Jaringan : 3 Jaringan

8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Cakap b. Memahami tugas dan kewajiban c. Mampu Berkomunikasi dengan baik d. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya e. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif <p>Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</p>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinu c. Konsisten dalam memberikan arahan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tatap muka langsung kepada pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan b. Tertulis disampaikan ke kontak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan c. Website : www.lamongankab.go.id d. Email : Dinsos@lamongankab.go.id e. Instagram : @dinassosialkablamongan
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> e. 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Menjamin pemenuhan kebutuhan pelayanan kesejahteraan sosial anak melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap kinerja pelaksana yang dilaksanakan secara periodik setiap triwulan

6. PENDAFTARAN KEPESERTAAN BANSOS PKH

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (UU SJSN) • Peraturan Pemerintah No. 101 Tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PP PBIJK) • Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah dirubah dengan peraturan presiden nomor 75 tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 210)
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Keluarga 2. Foto Copy KTP 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari desa 4. Foto rumah tampak depan, samping, ruang tamu, dapur

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar keterangan tidak mampu dari desa 2. Foto Rumah dengan tampak depan, samping, ruang tamu, dapur 3. Setelah mendapatkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), pemohon menyerahkan KK, KTP, SKTM, Foto rumah kepada Operator Dinas Sosial. <ul style="list-style-type: none"> • Kepesertaan diharuskan masuk DTKS. • Jika kepesertaan belum masuk data DTKS maka diusulkan daftar DTKS selanjutnya daftar Bansos PKH. 4. Masa penginputan dan proses pendaftaran kurang lebih setiap 1 bulan dan akan mendapatkan feedback setiap bulannya. (pengupload an data dilakukan melalui aplikasi SIKS-NG dan diacc/tidaknya oleh Kementerian Sosial) <p><i>*Kepesertaan diharuskan NIK online karena pendaftaran secara otomatis akan terdeteksi melalui SISK-NG.</i></p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>+ - 30 Menit Penyelesaian Pendaftaran Kepesertaan</p> <p>+ - 1 Bulan Mengetahui kepesertaan Aktif</p>
5.	Biaya/ Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	PKH (Penerima Keluarga Harapan)
7.	Sarana, Prasarana, Dana / Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan dan Pengaduan, Ruang Tunggu. b. Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Komputer : 3 Unit ✓ Printer : 1 Unit <p>Jaringan : 3 Jaringan</p>
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Cakap b. Memahami tugas dan kewajiban c. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya <p>Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</p>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinu <p>Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tatap muka langsung kepada pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan b. Tertulis disampaikan ke kontak pengaduan yang disediakan di D inas Sosial Kabupaten Lamongan c. Website : www.lamongankab.go.id d. Email : Dinsos@lamongankab.go.id <p>Instagram : @dinassosiakablamongan</p>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon <p>Menjamin pemenuhan jaminan kesehatan nasional</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait <p>Evaluasi terhadap kinerja pelaksana yang dilaksanakan secara periodik setiap triwulan</p>

7. STANDAR PELAYANAN PUBLIK ' PENDAFTARAN USULAN BANTUAN SOSIAL BPNT PROGRAM SEMBAKOKEMENTERIAN SOSIAL RI '

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 578); 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Program Sembako 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Program Keluarga Harapan (PKH). 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan 2022 Nomor 3); 7. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2023 (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2022 Nomor 52);
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan 2. Foto Copy KTP & KK 3. Foto Rumah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar keterangan tidak mampu dari desa 2. Setelah mendapatkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), pemohon menyerahkan KK, KTP dan SKTM kepada Operator Dinas Sosial 3. Apabila terdapat gagal input akan dikembalikan oleh operator dinas sosial melalui via sms atau wa bagi yang punya juga ke operator desa untuk tindak lanjut <p>Masa penginputan kurang lebih setiap 1 bulan setelah di lakukan Finalisasi dan Pengesahan oleh Bupati Lamongan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>+ - 30 Menit Penyelesaian Pendaftaran Usulan</p> <p>+ - 2 Bulan Mengetahui kepesertaan Aktif</p>
5.	Biaya/ Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Cetak Surat Keterangan masuk dalam DTKS
7.	Sarana, Prasarana, Dana / Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan dan Pengaduan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi 2. Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Komputer : 3 Unit ✓ Printer : 1 Unit

		Jaringan : 3 Jaringan
8.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Cakap b. Memahami tugas dan kewajiban c. Memilikikemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, sepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> e. Dilakukan oleh atasan langsung f. Dilakukan secara kontinu Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tatap muka langsung kepada pejabatata Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan b. Tertulis disampaikan ke kontak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan c. Website : www.lamongankab.go.id d. Email : Dinsos@lamongankab.go.id Instagram : @dinassosialkablamongan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon Menjamin pemenuhan jaminan kesehatan nasional
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap kinerja pelaksana yang dilaksanakan secara periodic setiap triwulan

8. STANDAR PELAYANAN BIDANG REHABILITASI SOSIAL STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PENGANGKATAN ADOPSI

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang No 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak • PP No 54 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Pengangkatan Anak • Peraturan Menteri Sosial No 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak • Peraturan Direktur Jenderal Reahbilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedomn Teksnis Prosedur Pengangkatan Anak
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Ijin Pengangkatan Anak kepada Instansi sosial setempat 2. Surat Keterangan COTA dari ru,ah sakit pemerintah (asli) untuk selanjutnya dapat diperbaharui pada saat kunjungan kedua 3. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter spesialis jiwa rumah saakit pemerintah asli untuk selanjutnya dapat diperbaharui pada saatkunjungan kedua 4. Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari spesialis obstetric dan ginekologi rumah sakit pemerintah asli 5. Copy akta kelahtiran COTA 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian SKCK setempat asli 7. Copy Surat Nikah/Akta Perkawinan COTA legalisir 8. Copy Kartu Keluarga dan KTP COTA 9. Copy Akta Kelahiran CAA

		<ol style="list-style-type: none"> 10. Surat Keterangan Penghasilan dari tempat bekerja COTA/jika berwirausaha surat dari desa/kelurahan setempat 11. Surat pernyataan persetujuan CAA diatas kertas bermaterai cukup bagi anak yang mampu menyampaikan pendapatnya 12. Surat Pernyataan Motivasi COTA ditera bermaterai cukup, yang menyatakan bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak 13. Surat Pernyataan COTAm, akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak diatas kertas bermaterai cukup 14. Surat Pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal-usul dan orangtua kandung dengan memperhatikan kesiapan anak 15. Surat Persyarakatn bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim 16. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA untuk memberikan hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya 17. Surat Pernyataan Persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA 18. Surat Pernyataan dokumen adopsi adalah dokumen yang sah 19. Surat Keterangan keikutan baik dari rukun tetangga (RT setempat) 20. Foto COTA dan Calon Anak Angkat ukuran 4x6 masing-masing 2 lembar 21. Rekomendasi proses pengangkatan anak dari Instansi Sosial setempat.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. COTA berkonsultasi ke Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Kabupaten Lamongan 2. COTA memenuhi semua persyaratan pengajuan adopsi 3. COTA mengikuti proses verifikasi dan monitoring kondisi COTA dan CAA dirumah oleh Pekerja Sosial 4. Seluruh berkas diberikan ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur 5. Tim dari Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur melakukan kunjungan ke COTA dan CAA 6. Apabila CAA merupakan bukan dari family COTA, akan diberikan surat pengasuhan. 7. Setelah dalam waktu 6 bulan terakhir, tim dari Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur akan melakukan kunjungan kedua, dan mendapatkan surat keterangan penangkatan anak. 8. Apabila CAA merupakan family dari COTA, akan diberikan surat pengangkatan anak langsung
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>+ - 6 bulan jika COTA merupakan family dari COTA</p> <p>+ - 8 Bulan jika COTA bukan merupakan family dari COTA</p>
5.	Biaya/ Tarif	Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Bidang rehabilitasi Sosial
7.	Sarana, Prasarana, Dana / Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang Pelayanan, dan ruang tunggu ✓ Prasarana : computer 1, Printer 1
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> f. Cakap g. Memahami tugas dan kewajiban h. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya i. Memiliki kemampuan deskriptif terhadap maksud dan tujuan adopsi j. Memiliki kemampuan untuk memakukan analisis terhadap kondisi COTA dan CAA k. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, tegas, sopan, ramah, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.

9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinu c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tatap muka langsung kepada pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan b. Tertulis disampaikan ke kontak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Lamongan c. Website : www.lamongankab.go.id d. Email : Dinsos@lamongankab.go.id e. Instagram : @dinassosialkablamongan
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Menjamin pemenuhan jalur pengangkatan anak yang sesuai dengan undang-undang yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap kinerja pelaksana yang dilaksanakan secara periodik setiap triwulan

DITETAPKAN DI : L A M O N G A N
PADA TANGGAL : 9 Januari 2025



KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LAMONGAN

FARAH DAMAYANTI ZUBAIDAH, S.Sos. M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19730509 199803 2 005