



Dinsos
Temanggung

SK STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG 2026



[dinsos_temanggung](https://www.instagram.com/dinsos_temanggung)



dinsos.temanggung.go.id



(0293) 491129



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS SOSIAL

Jalan Pahlawan Nomor 4A Temanggung 56214 , Telepon
0293 401129 , Faximile 0293491129
Laman : dinsos.temanggungkab.go.id , Pos-el : dinsostmg@gmail.com

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR : 060 /023 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TEMANGGUNG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor HK/HUK/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Sosial Republik Indonesia ;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
- g. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.

KEDUA : Pelayanan Pada Dinas Sosial Kabupaten Temanggung terdiri dari :

1. Pengajuan Bantuan Usaha Pengembangan Ekonomi Masyarakat;
2. Pengajuan Pengangkatan Anak Secara Langsung;
3. Penanganan Korban Bencana Alam;
4. Permohonan Pembaruan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN);
5. Pendaftaran Peserta Jaminan Kesehatan Nasional/Kartu Indosensia Sehat;
6. Penyediaan Alat Bantu Fisik;
7. Pengajuan Penerima Bantuan Sosial;
8. Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Dispensasi Nikah;
9. Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
10. Permohonan Bantuan Permakanan;
11. Pemberian Rujukan Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
12. Pelayanan Ziarah Taman Makam Pahlawan;
13. Pengajuan Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB);
14. Pengajuan Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB);
15. Pengajuan Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).

KETIGA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Temanggung nomor 640/25 Tahun 2023 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Temanggung
Pada Tanggal : 10 Juli 2026

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Temanggung



Agus Sujarwo, AP, M.M
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP. 197508051993111001

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060/ 023 TAHUN 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN
TEMANGGUNG

STANDAR PELAYANAN

Jenis layanan : Pengajuan Bantuan Usaha Pengembangan Ekonomi Masyarakat

1.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Masuk DTSEN desil 1-4 dan/atau DKD 2. Berusia antara 18-60 tahun dan/atau sudah berkeluarga; 3. Warga masyarakat Daerah dibuktikan dengan KTP; 4. Memiliki rintisan usaha;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Warga membuat proposal bantuan stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) yang diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan ditujukan Kepada Bupati Temanggung Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Temanggung dan dilampiri dengan: a) Profil UEP yang akan dikembangkan; b) Struktur organisasi kelompok UEP; c) Surat Keputusan Kepala Desa/Kelurahan tentang Pembentukan kelompok UEP; dan d) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pengguna bantuan stimulan UEP. 2. Dinas Sosial akan melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan stimulan UEP; 3. Calon Penerima bantuan stimulan UEP yang telah dinyatakan valid dan

		memenuhi persyaratan akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Temanggung; 4. Calon penerima bantuan stimulan UEP akan diberikan bimbingan teknis dan pemantapan; 5. Calon penerima bantuan stimulan UEP melengkapi dan menandatangani berkas/persyaratan administrasi yang telah ditentukan serta berkas persyaratan pencairan bantuan stimulan; 6. Penyaluran bantuan stimulan UEP melalui transfer ke rekening masing-masing penerima bantuan stimulan UEP; 7. Penerima bantuan stimulan UEP berkewajiban menggunakan uang bantuan stimulan UEP sesuai dengan RAB pada proposal permohonan dan membuat Laporan Pertanggung jawaban (LPJ) penggunaan bantuan stimulan; dan 8. Dinas Sosial melakukan monitoring pemanfaatan bantuan dan progres usaha.
--	--	---

FLOW CHART		
<pre>graph LR; A([1. Warga menyerahkan proposal permohonan ke Dinsos]) --> B[2.Dinsos melakukan Verval calon penerima bantuan]; B --> C[3.Penerbitan SK Bupati ttg penerima bantuan stimulan UEP]; C --> D[4.Calon Penerima diberikan Bintek & Bintap]; D --> E[5.Calon penerima melengkapi dan menandatangani persyaratan administrasi yang dibutuhkan]; E --> F[6.Penyaluran bantuan stimulant kerekening penerima]; F --> G[7.Penerima bantuan stimulant membuat LPJ penggunaan bantuan stimulan]; G --> H[8. Monitoring & evaluasi oleh Dinsos];</pre>		
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)

5	Produk Pelayanan	Bantuan Stimulan Usaha Ekonomi Produktif
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Nomor Telepon : (0293)491129 WA/SMS : 08112699227 3. Email : dinsostmg@gmail.com 4. Sosial Media: Instagram : @dinsostmg Tiktok : @dinsostemanggungkab 5. Website : dinsos.temanggungkab.go.id 6. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Alamat : Jl.Pahlawan No.4a Temanggung 7. Menggunakan QR Code  Atau Link https://bit.ly/kritiksarankepuasan Mekanisme : 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Temanggung Kabupaten Temanggung

1.2 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;

		3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Kemiskinan; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kepada Kelompok Usaha Bersama Untuk Penanganan Fakir Miskin; 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Kemiskinan; 7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung; 8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Stimulan Usaha Ekonomi Produktif Kabupaten Temanggung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Aplikasi SIKS NG; 3) Kamera CCTV; 4) Personal Computer; 5) Printer; 6) Meja Kursi Layanan; 7) Meja Kursi Pengunjung; 8) Acrilic Pembatas Layanan; 9) Toilet; 10) Tempat Parkir KendaraanRoda 2 dan 4.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Penyuluh Sosial Ahli Muda 2) Pekerja Sosial Ahli Pertama 3) Pendamping UEP Kabupaten

4.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Temanggung
5.	Jumlah Pelaksana	2-3 orang pelayanan di Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Tersimpannya dokumen di <i>data base</i> 2) CCTV; 3) Jalur evakuasi; 4) Pengelolaan parkir yang baik.
8.	Evaluasi Kinerja	1) Evaluasi Kinerja 360 Derajat 2) Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Temanggung



Agus Sujarwo, AP, M.M
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP. 197508051993111001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060/ 023 TAHUN 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN
TEMANGGUNG

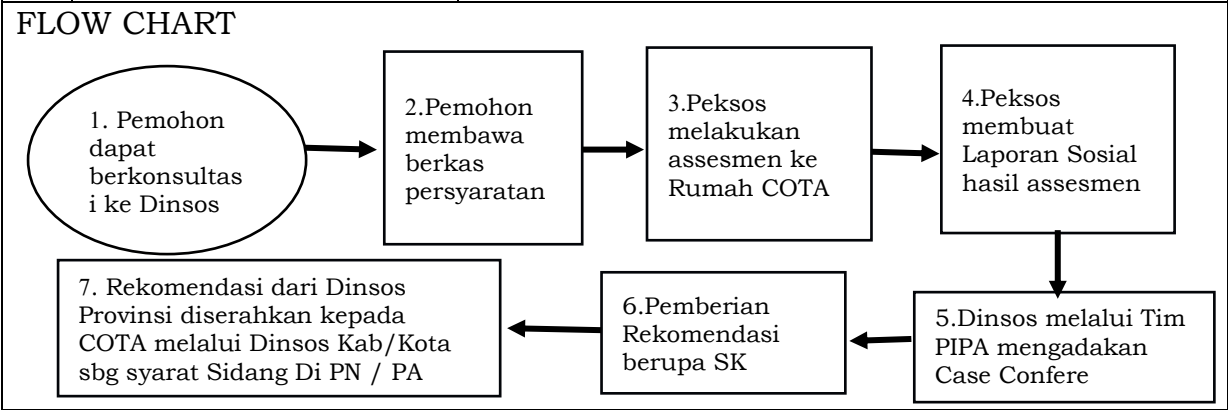
STANDAR PELAYANAN

Jenis layanan : Pengajuan Pengangkatan Anak Secara Langsung

2.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Calon Anak Angkat (CCA) a) Anak yang belum berusia 18 tahun b) Merupakan anak terlantar atau ditelantarkan c) Berada dalam asuhan keluarga atau dalam Lembaga Pengasuhan Anak d) Memerlukan perlindungan khusus. 2) Calon Orang Tua Angkat/COTA a) Sehat jasmani dan Rohani b) Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun c) Beragama sama dengan agama CCA d) Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan Tindakan kejahatan e) Bersetatus menikah secara sah paling singkat 5 tahun f) Tidak merupakan pasangan sejenis g) Tidak dan belum mempunyai anak atau hanya memiliki 1 (satu) orang anak h) Dalam keadaan mampu secara ekonomi dan sosial i) Memperoleh persetujuan anak dan ijin tertulis dari Orang Tua Wali Anak j) Membuat surat persetujuan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi

		kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak k) Adanya Laporan Sosial dari Pekerja Sosial setempat l) Telah mengasuh CAA paling singkat 6 (enam) bulan, sejak izin pengasuhan diberikan m) Memperoleh izin Menteri Sosial atau Instansi Sosial Provinsi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon secara langsung konsultasi dengan petugas dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota yang menangani anak atau dengan Pekerja Sosial (Peksos) di Dinas Sosial. 2. Pemohon membawa berkas-berkas persyaratan lengkap. 3. Peksos akan melakukan assesmen dengan Kunjungan Rumah COTA. 4. Peksos membuat Laporan Sosial hasil assesmen yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial setempat sebagai syarat yang harus di kirim ke Dinas Sosial Provinsi. 5. Dinas Sosial melalui Tim PIPA mengadakan Case Conference berkas adopsi untuk menentukan dalam pemberian rekomendasi berupa Surat Keputusan. 6. Rekomendasi dari Dinas Sosial Provinsi diserahkan oleh COTA melalui Dinas Sosial Kabupaten/Kota sebagai syarat sidang di Pengadilan Negeri atau di Pengadilan Agama.



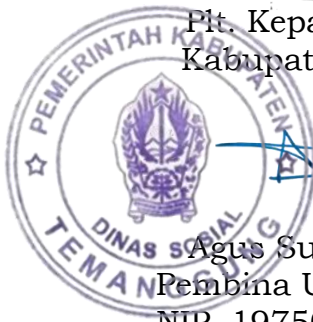
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengangkatan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Kotak Saran 2) Nomor Telepon : (0293)491129 WA/SMS : 08112699227 3) Email : dinsostmg@gmail.com 4) Sosial Media: Instagram : @dinsostmg Tiktok : @dinsostemanggunkab 5) Website : dinsos.temanggunkab.go.id 6) Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Alamat : Jl.Pahlawan No.4a Temanggung 7) Menggunakan QR Code  Atau Link https://bit.ly/kritik sarankepuasan Mekanisme : 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Temanggung Kabupaten Temanggung

a. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 5. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor: 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Aplikasi SIKS NG; 3) Kamera CCTV; 4) Personal Computer; 5) Printer; 6) Meja Kursi Layanan; 7) Meja Kursi Pengunjung; 8) Acrilic Pembatas Layanan; 9) Toilet; 10) Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Penyuluh Sosial Ahli Muda 2) Pekerja Sosial Ahli Pertama 3) Tim PIPA
4.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Temanggung
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelayanan di Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

		2. Kode Etik. 3. Menjaga kerahasiaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>data base</i> 2. CCTV; 3. Jalur evakuasi; 4. Pengelolaan parkir yang baik.
8.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 2. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Temanggung



Agus Sujarwo, AP, M.M
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP. 197508051993111001

LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060/ 023 TAHUN 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR PELAYANAN

Jenis layanan : Penanganan Korban Bencana Alam

3.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat kejadian bencana yang ditanda tangani dan dicap oleh kepala desa/lurah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perencanaan Kebutuhan Proses perencanaan kebutuhan adalah langkah-langkah awal untuk mengetahui apa yang dibutuhkan, siapa yang membutuhkan, di mana, kapan dan bagaimana cara menyampaikan kebutuhan sampai tujuan. 2. Pengadaan dan/atau Penerimaan Proses pengadaan dan/atau penerimaan logistic penanggulangan bencana dimulai dari pencatatan atau inventarisasi termasuk kategori logistik, sumber bantuan, waktu penerimaan, jenis dan jumlah bantuan, cara penggunaan bantuan logistik yang diberikan. Pengadaan dan atau penerimaan logistic penanggulangan bencana dapat berasal dari Pemerintah (APBN / APBD Provinsi / APBD Kabupaten), pihak ketiga yang dapat dipertanggungjawabkan. 3. Pergudangan Kegiatan dalam pergudangan meliputi jenis barang logistic yang ada didalam gudang, jumlah, kondisi barang, pihak yang menyerahkan, pihak yang menerima, cara

	penyimpanan menggunakan metode barang yang masuk lebih awal akan didistribusikan terlebih dahulu (<i>fist in – first out</i>) dan dicatat dalam kartu barang dengan format terlampir (Lampiran 1). Barang logistik yang tidak dapat digunakan dapat dilakukan penghapusan dengan mengajukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Temanggung cq Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 4. Pendistribusian Kegiatan pendistribusian barang adalah kegiatan dengan memperhatikan unsur yang meliputi penerima bantuan, bantuan logistik yang diperlukan,waktu penyampaian, lokasi, cara penyerahan, dan alat transportasi yang digunakan serta siapa yang bertanggungjawab atas penyerahan bantuan. 5. Pengangkutan Kegiatan pengangkutan pendistribusian barang dengan memperhatikan unsure keamanan, keselamatan dan keutuhan logistic dari gudang sampai tujuan, dengan data kelengkapan berupa jenis logistik, jumlah, tujuan, pihak yang bertanggungjawab untuk keamanan dalam perjalanan pendistribusian. 6. Penerimaan di tujuan Kegiatan penerimaan di tempat tujuan dengan menyamakan data bantuan yang diberikan dengan data bantuan yang diterima 7. Pertanggungjawaban Pertanggungjawaban seluruh rangkaian manajemen logistic dilaporkan oleh koordinator manajemen logistik kepada
--	---

		Kepala Dinas Sosial Kabupaten Temanggung cq Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial sebagaimana format terlampir.
FLOW CHART <pre>graph LR; 1([1. Laporan assesmet dari lokasi kejadian bencana]) --> 2[2. Persiapan penyediaan barang bantuan bencana]; 2 --> 3[3. Petugas gudang logistic mengkondisikan barang yang masuk lebih awal akan didistribusikan lebih awal]; 3 --> 4[4. Pengemasan barang bantuan kepada korban bencana]; 4 --> 5[5. Perjalanan bantuan logistic menuju lokasi kejadian bencana]; 5 --> 6[6. Penerimaan bantuan logistic oleh korban bencana]; 6 --> 7[7. Pertanggungjawaban dilaporkan oleh coordinator manajemen logistic kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Temanggung cq Bidang Linjamsos];</pre>		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 – 60 menit
4.	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan social berupa logistic untuk korban bencana alam dan non alam
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Kotak Saran 2) Nomor Telepon : (0293)491129 WA/SMS : 08112699227 3) Email : dinsostmg@gmail.com 4) Sosial Media: Instagram : @dinsostmg Tiktok : @dinsostemanggung.kab 5) Website : dinsos.temanggungkab.go.id 6) Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Alamat : Jl.Pahlawan No.4a Temanggung 7) Menggunakan QR Code 

		Atau Link https://bit.ly/kritiksarankepuasan Mekanisme : 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Temanggung Kabupaten Temanggung
--	--	--

3.2 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah bebrapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Bantuan Bencana; 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 82/HUK/2006 tentang Taruna Siaga Bencana (TAGANA); 9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis

		Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung; 12. Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial Nomor 31/3/Bs.01.02/6/2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan 2) Kamera CCTV; 3) Personal Computer; 4) Printer; 5) Meja Kursi Layanan; 6) Meja Kursi Pengunjung; 7) Acrilic Pembatas Layanan; 8) Toilet; 9) Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Penyuluh Sosial Ahli Muda 2) Pekerja Sosial Ahli Pertama 3) Relawan Kebencanaan (TAGANA)
4.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Temanggung
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelayanan di Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Tersimpannya dokumen di data base 2) CCTV; 3) Jalur evakuasi; 4) Pengelolaan parkir yang baik.

8.	Evaluasi Kinerja	1) Evaluasi Kinerja 360 Derajat 2) Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali
----	------------------	---

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Temanggung



Agus Sujarwo, AP, M.M
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP. 197508051993111001

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060/ 023 TAHUN 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG

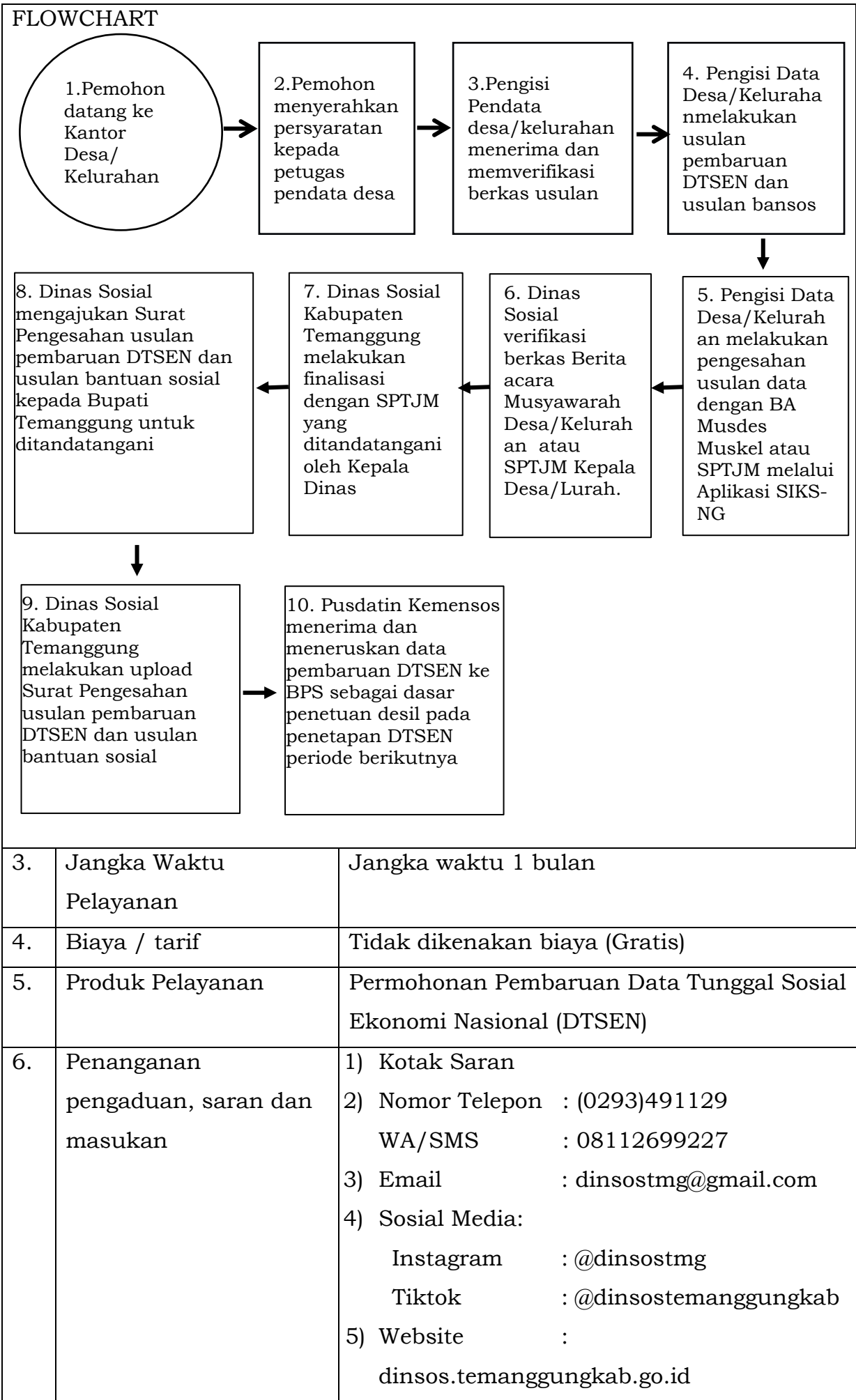
STANDAR PELAYANAN

Jenis layanan : Permohonan Pembaruan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)

4.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Warna Negara Indonesia (WNI) yang terdaftar sebagai penduduk Kabupaten Temanggung; 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 4. Foto Rumah / Syarat-syarat lain yang dibutuhkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan DTSEN dilakukan oleh petugas Desa/ Kelurahan atau Dinas Sosial Kabupaten Temanggung melalui aplikasi SIKS NG online berdasarkan prosedur yang berlaku dan hasil Musyawarah Desa/ Kelurahan. 2. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada Pengisi data Desa/Kelurahan yang meliputi foto KTP/KK, foto rumah tampak luar, foto rumah tampak dalam dan geotag lokasi rumah. 3. Pengisi data Desa/Kelurahan melengkapi variabel pembaruan data, mengupload foto KTP/KK, foto rumah tampak luar, foto rumah tampak dalam dan geotag lokasi rumah. 4. Pengisi Data Desa/Kelurahan mengesahkan usulan bantuan sosial dengan mengupload Berita acara

		Musyawarah Desa/Kelurahan atau SPTJM Kepala Desa/Lurah. 5. Dinas Sosial melakukan verifikasi berkas Berita acara Musyawarah Desa/Kelurahan atau SPTJM Kepala Desa/Lurah. 6. Dinas Sosial Kabupaten Temanggung melakukan finalisasi data usulan pembaruan DTSEN dan usulan bansos melalui aplikasi SIKS NG Online dengan SPTJM yang ditandatangani oleh Kepala Dinas. 7. Dinas Sosial akan mengajukan Surat Pengesahan usulan DTSEN dan verifikasi-validasi kelayakan DTSEN kepada Bupati Temanggung untuk ditandatangani. 8. Dinas Sosial Kabupaten Temanggung melakukan upload Surat Pengesahan usulan pembaruan DTSEN dan usulan bantuan sosial yang telah ditanda tangani Bupati Temanggung ke dalam aplikasi SIKS NG. 9. Pusdatin Kemensos menerima dan meneruskan data pembaruan DTSEN ke BPS sebagai dasar penentuan desil pada penetapan DTSEN periode berikutnya.
--	--	---



		6) Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Alamat : Jl.Pahlawan No.4a Temanggung 7) Menggunakan QR Code  Atau Link https://bit.ly/kritiksarankepuasan Mekanisme : 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
--	--	---

4.2 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Pemutakhiran Dan Penggunaan Data Tunggal Sosial Dan Ekonomi Nasional Untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, Dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;

		4. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22/Huk/2026 Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga Untuk Penyaluran Bantuan Sosial Dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial Di Lingkungan Kementerian Sosial; 5. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 465/126 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Temanggung Nomor 465/88 Tahun 2021 Tentang Tim Koordinasi Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Kabupaten Temanggung.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Aplikasi SIKS-NG Online; 3. Kamera CCTV; 4. Personal Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan LAN; 7. Internet; 8. Kotak Pengaduan dan Saran; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Acrilic Pembatas Layanan; 12. Toilet; 13. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Penyuluh Sosial Ahli Muda 2) Pekerja Sosial Ahli Pertama 3) Pranata Komputer 4) Staf Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
4.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang pelayanan di Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel; 2) Kode Etik; 3) Menjaga kerahasiaan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Tersimpannyadokumen di <i>data base</i> ; 2) CCTV; 3) Jalur evakuasi; 4) Pengelolaan parkir yang baik.
8.	Evaluasi Kinerja	1) Evaluasi Kinerja 360 Derajat;

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Temanggung



Agus Sujarwo, AP, M.M
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP. 197508051993111001

LAMPIRAN V KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060/ 023 TAHUN 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN
TEMANGGUNG

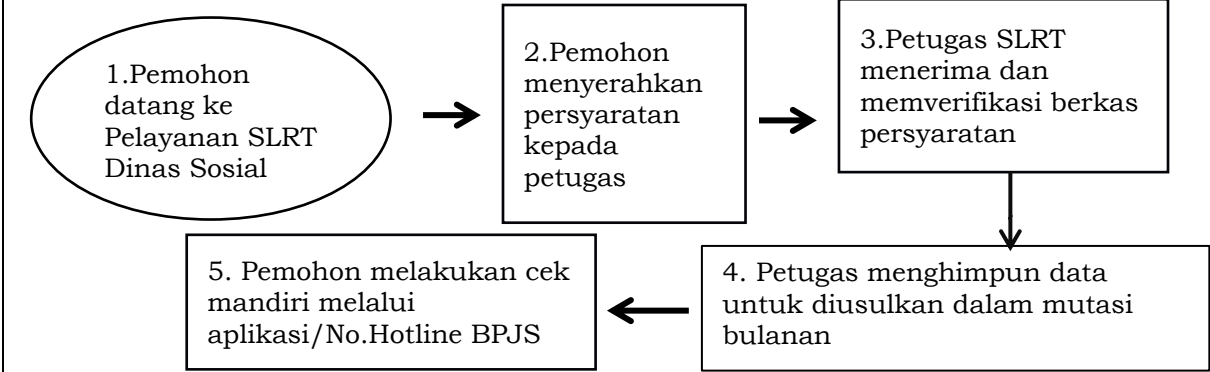
STANDAR PELAYANAN

Jenis layanan : Pendaftaran Peserta Jaminan Kesehatan Nasional/Kartu Indonesia Sehat

5.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Warga Negara Indonesia (WNI) yang terdaftar sebagai penduduk Kabupaten Temanggung dan belum menjadi peserta JKN/KIS yang ditetapkan oleh Kemensos; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Warga datang ke Loker Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) Dinas Sosial 2. Pemohon membawa berkas persyaratan dan diserahkan kepada petugas. 3. Petugas SLRT menerima dan melakukan verifikasi persyaratan. 4. Petugas menghimpun data untuk selanjutnya diusulkan dalam mutasi bulanan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan. 5. Pemohon rutin mengecek secara mandiri status keaktifan PBI JKN melalui Aplikasi/Nomor Hotline BPJS.

FLOWCHART



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tentatif (Berdasarkan kuota yang tersedia)
4.	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Prosedur Pengelolaan Data Penerima Bantuan Iur (PBI) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) APBD
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Kotak Saran 2) Nomor Telepon : (0293)491129 WA/SMS : 08112699227 3) Email : dinsostmg@gmail.com 4) Sosial Media: Instagram : @dinsostmg Tiktok : @dinsostemangungkab 5) Website : dinsos.temangungkab.go.id 6) Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Alamat : Jl.Pahlawan No.4a Temanggung 7) Menggunakan QR Code  Atau Link https://bit.ly/kritiksarankepuasan Mekanisme : 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;

		2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
--	--	--

5.2 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 5. Peraturan Bupati Temanggung No 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Kesehatan Bagi Peserta Program Jaminan Kesehatan Temanggung.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Kamera CCTV; 3. Personal Computer; 4. Printer; 5. Meja Kursi Layanan; 6. Meja Kursi Pengunjung; 7. Acrilic Pembatas Layanan; 8. Toilet; 9. Tempat Parkir KendaraanRoda 2 dan 4.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Penyuluh Sosial Ahli Muda 2) Penyuluh Sosial Ahli Pertama 3) Pekerja Sosial Ahli Pertama 4) Pranata Komputer 5) Staf Dinas Sosial Kabupaten Temanggung

4.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
5.	Jumlah Pelaksana	2-3 orang pelayanan di Front Office
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel; 2) Kode Etik; 3) Menjaga kerahasiaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Tersimpannya dokumen di <i>data base</i> ; 2) CCTV; 3) Jalur evakuasi; 4) Pengelolaan parkir yang baik.
8.	Evaluasi Kinerja	1) Evaluasi Kinerja 360 Derajat; 2) Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali.

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Temanggung



Agus Sujarwo, AP, M.M
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP. 197508051993111001

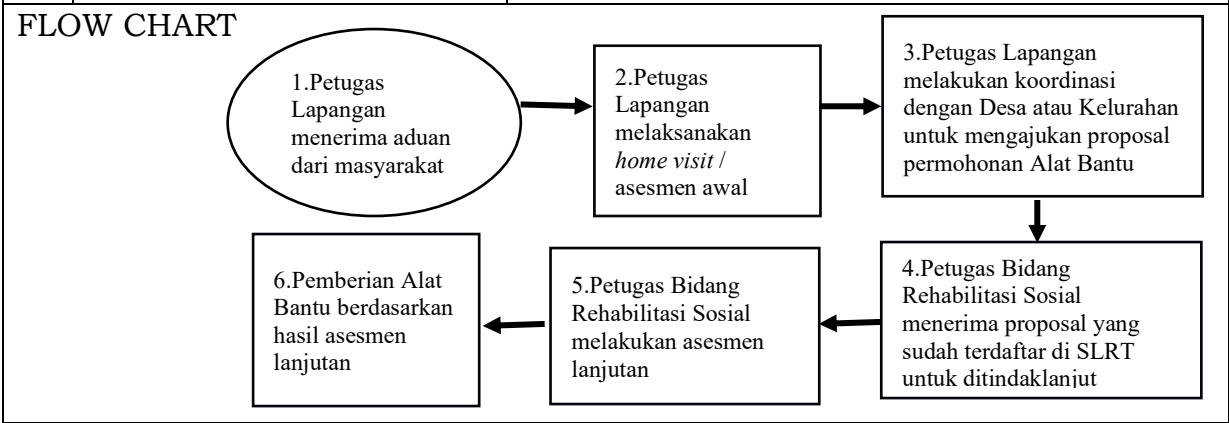
LAMPIRAN VI KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060/ 023 TAHUN 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN
TEMANGGUNG

STANDAR PELAYANAN

Jenis layanan : Penyediaan Alat Bantu Fisik

6.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Klien merupakan PPKS yang membutuhkan alat bantu - Klien mengajukan proposal melalui Desa/Kelurahan setempat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Petugas Lapangan menerima aduan dari masyarakat - Petugas Lapangan melaksanakan <i>home visit</i> / asesmen awal - Petugas Lapangan melakukan koordinasi dengan Desa atau Kelurahan untuk mengajukan proposal permohonan Alat Bantu - Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial menerima proposal yang sudah terdaftar di SLRT untuk ditindaklanjuti - Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan asesmen lanjutan - Pemberian Alat Bantu JPS berdasarkan hasil asesmen lanjutan



3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 10 Hari
4.	Biaya / tarif	Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Layanan Alat Bantu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Nomor Telepon : (0293)491129 WA/SMS : 08112699227 3. Email : dinsostmg@gmail.com 4. Sosial Media: Instagram : @dinsostmg Tiktok : @dinsostemanggunkab 5. Website : dinsos.temanggunkab.go.id 6. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Alamat : Jl.Pahlawan No.4a Temanggung 7. Menggunakan QR Code  Atau Link https://bit.ly/kritiksarankepuasan Mekanisme : 1.Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2.Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.

6.2 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

		Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2) 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3) 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); 4) Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 5) Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia nomor 9 tahun 2018 tentang standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota 6) Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
--	--	--

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Gudang Penyimpanan; 3) Printer; 4) Komputer/PC; 5) Meja Kursi Layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) TKSK Kabupaten Temanggung 2) TKSPD Kabupaten Temanggung 3) Pendamping Rehabilitasi Sosial 4) Penyuluh Sosial Ahli Muda 5) Penyuluh Sosial Ahli Pertama 6) Pekerja Sosial Ahli Muda 7) Pekerja Sosial Ahli Pertama
4.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
5.	Jumlah Pelaksana	2 – 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel • Kode etik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun di dosir yang disimpan dalam lemari khusus.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja 360 Derajat

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Temanggung



Agus Sujarwo, AP, M.M
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP. 197508051993111001

LAMPIRAN VII KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060/ 023 TAHUN 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN
TEMANGGUNG

STANDAR PELAYANAN

Jenis layanan : Pengajuan Penerima Bantuan Sosial

7.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Klien merupakan PPKS yang membutuhkan Bansos JPS - Klien mengajukan proposal melalui Desa/Kelurahan setempat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Petugas Lapangan menerima aduan dari masyarakat - Petugas Lapangan melaksanakan <i>home visit</i> / asesmen awal - Petugas Lapangan melakukan koordinasi dengan Desa atau Kelurahan untuk mengajukan proposal permohonan Bansos JPS - Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial menerima proposal yang sudah terdaftar di SLRT untuk ditindaklanjuti - Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan asesmen lanjutan - Pemberian Bansos JPS berdasarkan hasil asesmen lanjutan
FLOW CHART <pre>graph LR; A([1. Petugas Lapangan menerima aduan dari]) --> B[2. Petugas Lapangan melaksanakan home visit / asesmen awal]; B --> C[3. Petugas Lapangan melakukan koordinasi dengan Desa atau Kelurahan untuk mengajukan]; C --> D[4. Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial menerima proposal yang sudah terdaftar di SLRT untuk ditindaklanjuti]; D --> E[5. Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan asesmen lanjutan]; E --> F[6. Pemberian Bansos JPS berdasarkan hasil asesmen lanjutan];</pre>		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 3 bulan
4.	Biaya / tarif	Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pemenuhan Kebutuhan Dasar Sesuai Hasil Asessment
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Kotak Saran 2) Nomor Telepon : (0293)491129 WA/SMS : 08112699227 3) Email : dinsostmg@gmail.com 4) Sosial Media: Instagram : @dinsostmg Tiktok : @dinsostemanggunkab 5) Website : dinsos.temanggunkab.go.id 6) Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Alamat : Jl.Pahlawan No.4a Temanggung 7) Menggunakan QR Code  Atau Link https://bit.ly/kritiksarankepuasan Mekanisme : 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.

a. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Di Daerah Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2020 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial; 7. Peraturan Bupati Temanggung nomor 74 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu Kabupaten Temanggung; 8. DPA Dinas Sosial Kabupaten Temanggung Nomor rekening: 1.06.04.2.01.10 melalui Kegiatan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Serta Gelandangan, Pengemis, Di Luar Panti Sosial. Sub Kegiatan Pemberian Layanan Kedaruratan Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2023 melalui Jaring Pengaman Sosial
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Gudang Penyimpanan; 3) Printer; 4) Komputer/PC; 5) Meja Kursi Layanan;

		6) Meja Kursi Pengunjung.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. TKSK Kabupaten Temanggung 2. TKSPD Kabupaten Temanggung 3. Pendamping Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial Ahli Muda 5. Penyuluh Sosial Ahli Muda 6. Pekerja Sosial Ahli Pertama 7. Penyuluh Sosial Ahli Pertama
4.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
5.	Jumlah Pelaksana	2 – 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel • Kode etik • Petunjuk Teknis
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun di dosir yang disimpan dalam lemari khusus.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja 360 Derajat

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
 Plt. Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Temanggung



Agus Sujarwo, AP, M.M
 Pembina Utama Muda, IV-c
 NIP. 197508051993111001

LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060/ 023 TAHUN 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN
TEMANGGUNG

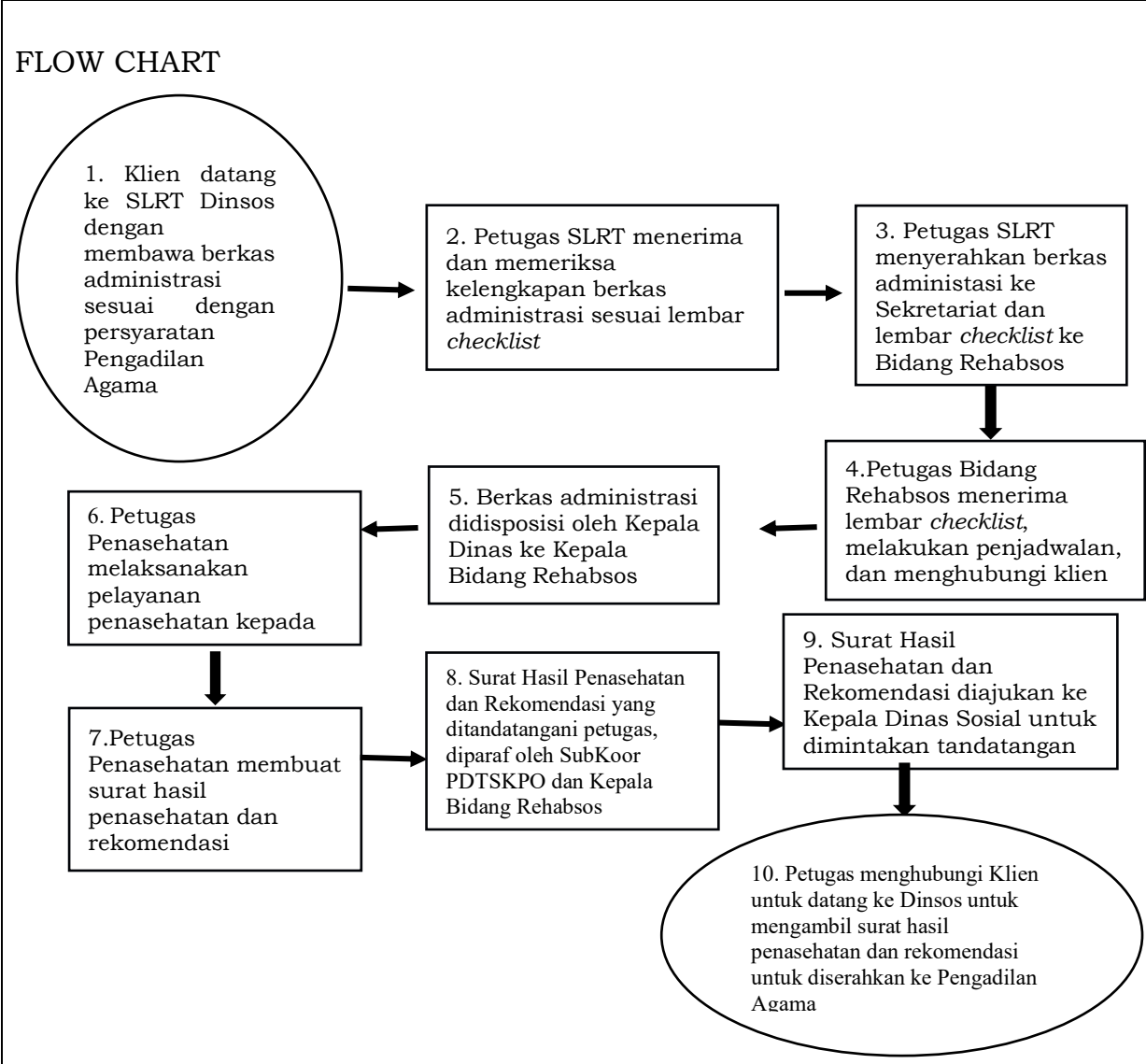
STANDAR PELAYANAN

Jenis layanan : Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Dispensasi Nikah

8.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	• Klien berusia kurang dari 19 tahun • Klien sudah mengajukan permohonan dispensasi kawin ke Pengadilan Agama • Klien mendaftar di Layanan SLRT dengan berkas kelengkapannya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Klien datang ke SLRT Dinsos dengan membawa berkas administrasi sesuai dengan persyaratan Pengadilan Agama 2) Petugas SLRT menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi sesuai lembar <i>checklist</i> 3) Petugas SLRT menyerahkan berkas administasi ke Sekretariat dan lembar <i>checklist</i> ke Bidang Rehabsos 4) Petugas Bidang Rehabsos menerima lembar <i>checklist</i>, melakukan penjadwalan, dan menghubungi klien 5) Berkas administrasi didisposisi oleh Kepala Dinas ke Kepala Bidang Rehabsos 6) Petugas Penasehatan melaksanakan pelayanan penasehatan kepada klien sesuai jadwal 7) Petugas Penasehatan membuat surat hasil penasehatan dan rekomendasi

		8) Surat Hasil Penasehatan dan Rekomendasi yang ditandatangani petugas, diparaf oleh SubKoor PDTSKPO dan Kepala Bidang Rehabsos 9) Surat Hasil Penasehatan dan Rekomendasi diajukan ke Kepala Dinas Sosial untuk dimintakan tandatangan 10) Petugas menghubungi Klien untuk datang ke Dinsos untuk mengambil surat hasil penasehatan dan rekomendasi untuk diserahkan ke Pengadilan Agama
--	--	--



3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 7 Hari
4.	Biaya / tariff	Rp 0,-

5.	Produk Pelayanan	Penasehatan dan Dispensasi Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Kotak Saran 2) Nomor Telepon : (0293)491129 WA/SMS : 08112699227 3) Email : dinsostmg@gmail.com 4) Sosial Media: Instagram : @dinsostmg Tiktok : @dinsostemanggungkab 5) Website : dinsos.temanggungkab.go.id 6) Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Alamat : Jl.Pahlawan No.4a Temanggung 7) Menggunakan QR Code  Atau Link https://bit.ly/kritik sarankepuasan Mekanisme : 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.

8.2 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana

		telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan perubahan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 2. Undang-undang Nomor 1 tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 16 tahun 2019 tentang Perkawinan 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 tentang Pedoman Mengadili Persoalan Dispensasi Kawin 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga 5. Perjanjian Kerja Sama Antara Pengadilan Agama Temanggung Kelas IB dengan Dinas Sosial Kabupaten Temanggung tentang Pelayanann Terpadu Dispensasi Kawin, Pendampingan Pihak Perkara Penyandang Disabilitas, dan Pertukaran Data Kemiskinan Daerah Nomor <u>950/KPA.W11-A21/HM2.1/XII/2025.</u> 510.44/1614/2025 Tanggal 05 Bulan Desember 2025.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1) Ruang penasehatan; 2) Meja Kursi Layanan; 3) Banner Layanan; 4) Komputer/PC; 5) Printer; 6) Telepon; 7) Tempat parkir roda 2 dan 4; 8) Buku tanda terima.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pekerja Sosial Ahli Muda 2. Pekerja Sosial Ahli Pertama 3. Pendamping Rehabilitasi Sosial

4.	Pengawasan internal	Pimpinan dan pihak-pihak yang terkait dengan perjanjian kerja sama layanan dispensasi kawin
5.	Jumlah Pelaksana	1 – 2 Orang Pekerja Sosial
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun didosir yang disimpan dalam lemari khusus.
8.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan survei kepuasan masyarakat minimal 1 tahun sekali.

a.n. BUPATI TEMANGGUNG

Pt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Temanggung



Agus Sujarwo, AP, M.M
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP. 197508051993111001

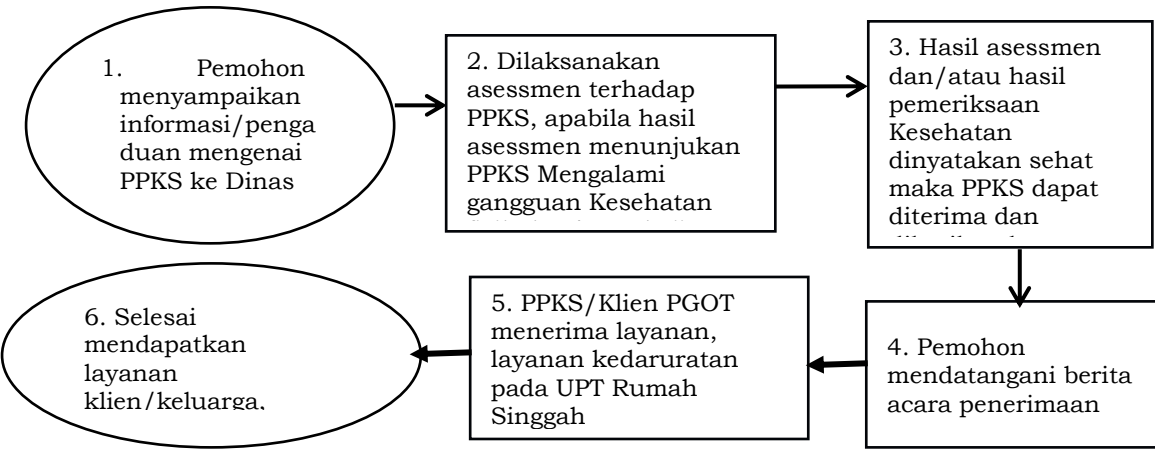
LAMPIRAN IX KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060/ 023 TAHUN 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN
TEMANGGUNG

STANDAR PELAYANAN

Jenis layanan : Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)

9.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Klien merupakan Pengemis, Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT) yang mendapatkan rujukan dari pemerintah desa, Satpol PP, Kepolisian dan Tentara Nasional Indonesia.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon dapat menyampaikan informasi/pengaduan mengenai PPKS ke Dinas Sosial; 2) Dilakukan asesmen awal oleh petugas, dalam hal hasil asesmen mendapatkan hasil PPKS mengalami gangguan kesehatan fisik dan/atau kejiwaan akan diberikan layanan pada fasilitas kesehatan; 3) Dalam hal hasil asesmen mendapatkan hasil asesmen dan/atau hasil pemeriksaan kesehatan dinyatakan sehat maka akan dapat diterima dan diberikan layanan pada UPT Rumah Singgah; 4) Pemohon/Klien menandatangani Berita acara Penerimaan; 5) Setelah diterima Klien (PGOT) mendapatkan layanan kedaruratan

		(Assesment lanjutan, pemenuhan kebutuhan dasar (Sandang, Pangan dan Papan) Penelusuran keluarga, Rujukan pada layanan rehabilitas sosial dan/atau Reunifikasi). 6) Setelah selesai mendapatkan layanan kedaruratan, klien/keluarga menandatangani Berita Acara Terminasi (Pemutusan penghentian layanan).
FLOW CHART  <pre>graph LR; 1([1. Pemohon menyampaikan informasi/pengaduan mengenai PPKS ke Dinas]) --> 2[2. Dilaksanakan asesmen terhadap PPKS, apabila hasil asesmen menunjukan PPKS Mengalami gangguan Kesehatan]; 2 --> 3[3. Hasil asesmen dan/atau hasil pemeriksaan Kesehatan dinyatakan sehat maka PPKS dapat diterima dan ...]; 3 --> 4[4. Pemohon mendatangi berita acara penerimaan]; 4 --> 5[5. PPKS/Klien PGOT menerima layanan, layanan kedaruratan pada UPT Rumah Singgah]; 5 --> 6([6. Selesai mendapatkan layanan klien/keluarga.]);</pre>		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 7 hari
4.	Biaya / tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan kedaruratan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Kotak Saran 2) Nomor Telepon : (0293)491129 WA/SMS : 08112699227 3) Email : dinsostmg@gmail.com 4) Sosial Media: a. Instagram : @rsdinsostmg dan @dinsostmg b. Facebook : RumahPerlindunganSosial c. Tiktok : @dinsostemanggung.kab 5) Website : dinsos.temangkungkab.go.id

		6) Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Alamat : Jl.Pahlawan No.4a Temanggung 7) Menggunakan QR Code  Atau Link https://bit.ly/kritiksarankepuasan Mekanisme : 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Masyarakat datang langsung ke UPTD Rumah Singgah Kabupaten Temanggung

9.2 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

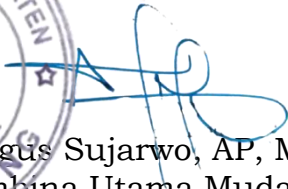
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteran Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 3 Tahun 2013

		tentang Penanganan Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar dan Tuna Susila; 6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung; 7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 43 Tahun 2021 tentang Tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Temanggung ; 8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2024 tentang Layanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Melalui Unit Pelaksana Teknis Rumah Singgah.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1) Shelter Pria 2) Shelter Wanita 3) Dapur 4) Ruang Makan 5) CCTV 6) Pakaian 7) Obat-obatan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pekerja Sosial Ahli Pertama 2. Penyuluh Sosial Ahli Pertama 3. Petugas UPTD Rumah Singgah
4.	Pengawasan internal	Kepala UPTD RumahSinggah
5.	Jumlah Pelaksana	8 orang
6..	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan Keselamatan dipantau oleh petugas dengan operasional selama 24 jam. 2. Tersimpannya dokumen di <i>data base</i>
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja 360 Derajat

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Temanggung




Agus Sujarwo, AP, M.M
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP. 197508051993111001

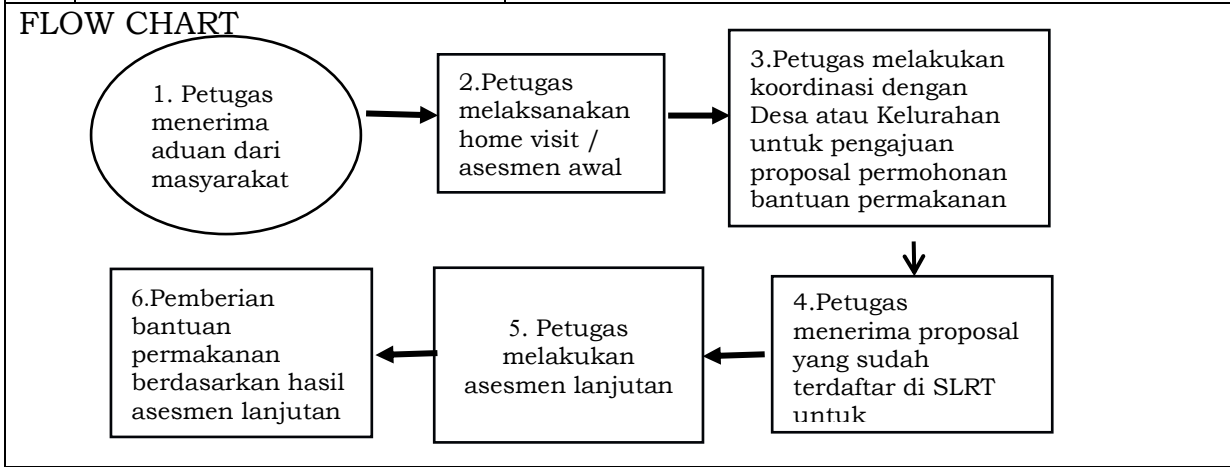
LAMPIRAN X KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060/ 023 TAHUN 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN
TEMANGGUNG

STANDAR PELAYANAN

Jenis layanan : Permohonan Bantuan Permakanan

10.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Penerima Bantuan Permakanan merupakan PPKS yang membutuhkan bantuan permakanan berdasarkan hasil asesmen petugas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Petugas Lapangan menerima aduan dari masyarakat 2) Petugas Lapangan melaksanakan <i>home visit</i> / asesmen awal 3) Petugas Lapangan melakukan koordinasi dengan Desa atau Kelurahan untuk mengajukan proposal permohonan bantuan permakanan 4) Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial menerima proposal yang sudah terdaftar di SLRT untuk ditindaklanjut 5) Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan asesmen lanjutan 6) Pemberian Bantuan Permakanan berdasarkan hasil asesmen lanjutan



3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 10 Hari
4.	Biaya / tariff	Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Permakanan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Kotak Saran 2) Nomor Telepon : (0293)491129 WA/SMS : 08112699227 3) Email : dinsostmg@gmail.com 4) Sosial Media: Instagram : @dinsostmg Tiktok : @dinsostemanggunkab 5) Website : dinsos.temanggunkab.go.id 6) Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Alamat : Jl.Pahlawan No.4a Temanggung 7) Menggunakan QR Code  Atau Link https://bit.ly/kritiksarankepuasan Mekanisme : 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.

10.2 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

		Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. 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 beberapa kali diubah,terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor6178); 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia nomor 9 tahun 2018 tentang standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota; 6. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Gudang Penyimpanan; 3) Printer; 4) Komputer/PC;

		5) Meja Kursi Layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. TKSK Kabupaten Temanggung 2. TKSPD Kabupaten Temanggung 3. Pendamping Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial Ahli Muda 5. Pekerja Sosial Ahli Pertama 6. Penyuluh Sosial Ahli Muda 7. Penyuluh Sosial Ahli Pertama
4.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
5.	Jumlah Pelaksana	1 – 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun didosir yang disimpan dalam lemari khusus.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja 360 Derajat

a.n. BUPATI TEMANGGUNG

Plt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Temanggung



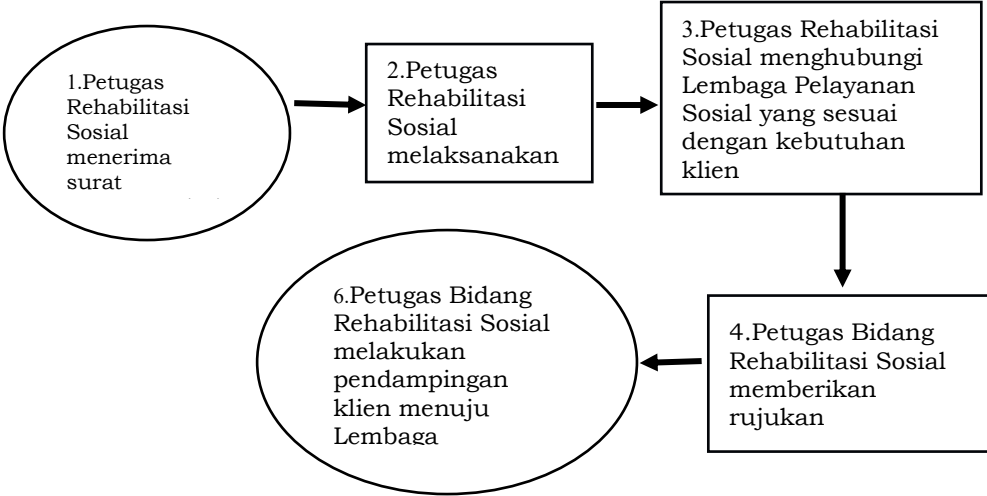
Agus Sujarwo, AP, M.M
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP. 197508051993111001

LAMPIRAN XI KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060/ 023 TAHUN 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN
TEMANGGUNG

STANDAR PELAYANAN

Jenis layanan : Pemberian Rujukan Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial

8.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Klien merupakan PPKS yang membutuhkan layanan rujukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Petugas Rehabilitasi Sosial menerima surat pengantar dari Desa/Kelurahan; 2) Petugas Rehabilitasi Sosial melaksanakan asesmen; 3) Petugas Rehabilitasi Sosial menghubungi Lembaga Pelayanan Sosial yang sesuai dengan kebutuhan klien; 4) Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial memberikan rujukan; 5) Petugas Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan pendampingan klien menuju Lembaga Pelayanan Sosial. FLOW CHART 
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 2 bulan

4.	Biaya / tarif	Rp 0,-
5.	Produk Pelayanan	Layanan Rujukan bagi PPKS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Kotak Saran 2) Nomor Telepon : (0293)491129 WA/SMS : 08112699227 3) Email : dinsostmg@gmail.com 4) Sosial Media: Instagram : @dinsostmg Tiktok : @dinsostemanggunkab 5) Website : dinsos.temanggunkab.go.id 6) Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Alamat : Jl.Pahlawan No.4a Temanggung 7) Menggunakan QR Code  Atau Link https://bit.ly/kritiksarankepuasan Mekanisme : 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.

8.2 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

		2. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia nomor 9 tahun 2018 tentang standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota; 6. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Printer;

		3) Komputer/PC; 4) Meja Kursi Layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pekerja Sosial Ahli Muda 2) Pekerja Sosial Ahli Pertama 3) Penyuluh Sosial Ahli Muda 4) Penyuluh Sosial Ahli Pertama
4.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
5	Jumlah Pelaksana	1 – 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun di dosir yang disimpan dalam lemari khusus.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja 360 Derajat

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Temanggung



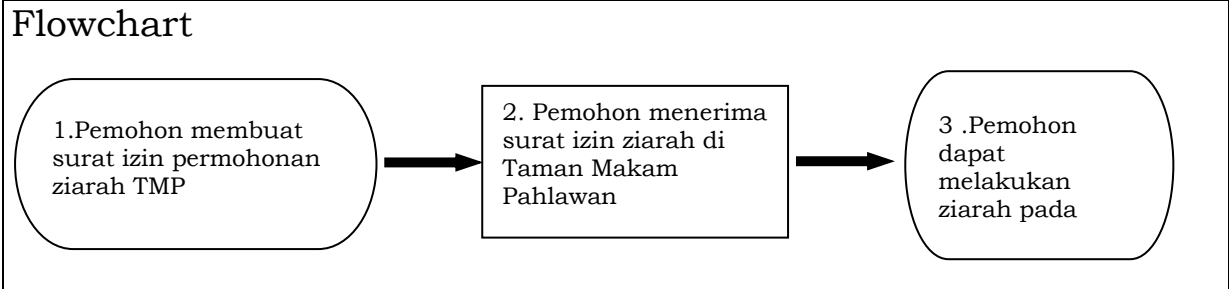
Agus Sujarwo, AP, M.M
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP. 197508051993111001

LAMPIRAN XII KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060/ 023 TAHUN 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN
TEMANGGUNG

STANDAR PELAYANAN

Jenis layanan : Pengajuan Izin Ziarah Taman Makam Pahlawan

12.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin untuk ziarah di Taman Makam Pahlawan yang berkepentingan ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon menyerahkan surat permohonan izin ziarah di Taman Makam Pahlawan 2) Pemohon menerima surat izin ziarah di Taman Makam Pahlawan 3) Pemohon dapat melakukan ziarah pada waktu yang telah ditentukan
Flowchart  <pre>graph LR; A([1. Pemohon membuat surat izin permohonan ziarah TMP]) --> B[2. Pemohon menerima surat izin ziarah di Taman Makam Pahlawan]; B --> C([3. Pemohon dapat melakukan ziarah pada]);</pre>		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya / tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemberian Izin dari Dinas Sosial Kabupaten Temanggung.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1) Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Nur Widodo S.ST

		NIP : 199102032022021001 Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Pertama 2) Kotak saran 3) Telepon : (0293)491129 WA/SMS : 08112600227 4) Melalui email : dinsostmg@gmail.com 5) Sosial Media: Instagram : @dinsostmg Tiktok : @dinsostemanggunkab 6) Website : dinsos.temanggunkab.go.id 7) Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Alamat : Jl.Pahlawan No.4a Temanggung 8) Menggunakan QR Code  Atau Link https://bit.ly/kritiksarankepuasan Mekanisme : 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung

12.2 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 11 Tahun 2010 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI

		Tahun 2010 No. 12, tambahan Lembaran Negara RI No. 4967). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Instruksi bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Menteri Sosial No. 11 tahun 1975, No. 6/U/1975, No. HUK – 3 – 1 – 26/ 56 tentang ziarah ke TMP/ MPN/ Museum ABRI/ Sipil bagi Pelajar dan Pramuka. 5. Keputusan Menteri Sosial RI No.33/HUK/1992 tentang Ketentuan Ziarah di TMP 6. Keputusan Menteri Sosial RI No. 22/HUK/1997, tanggal 13 Mei 1997, tentang Pembinaan Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kepeloporan. 7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional. 8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Tugas Dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Temanggung
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sound System 2. Mobil untuk mengangkut sound system
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penyuluh Sosial Ahli Muda 2. Pekerja Sosial Ahli Pertama 3. Petugas kebersihan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Sub Koordinator Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang PNS, 4 orang petugas kebersihan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, dan akuntabel.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersimpanya dokumen di database secara aman
8.	Evaluasi Kinerja	1. Kepuasan peziarah melalui kontak pengaduan 2. Saran dan masukan dari berbagai pihak baik secara langsung ataupun melalui kntak pengaduan

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Temanggung



Agus Sujarwo, AP, M.M
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP. 197508051993111001

LAMPIRAN XIII KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060/ 023 TAHUN 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN
TEMANGGUNG

STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Pengajuan Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)

13.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KTP Ketua Organisasi/ Yayasan (sebagai penanggungjawab) 2. NPWP 3. Surat permohonan izin PUB kepada Bupati cq Kepala Dinas Sosial 4. Proposal kegiatan 5. Tanda daftar organisasi 6. Susunan anggota organisasi 7. Nomor rekening tampungan 8. Surat pernyataan bahwa kegiatan yang dilakukan tidak memiliki unsur Radikalisme
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengunduh dan melengkapi formulir izin penyelenggaraan PUB https://dinsos.temangungkab.go.id/frontend/unduh 2. Pemohon mengirim kelengkapan berkas izin penyelenggaraan PUB 3. Petugas melaksanakan verifikasi berkas 4. Penerbitan surat izin penyelenggaraan PUB 5. Penyampaian izin penyelenggaraan PUB
FLOW CHART Pemohon datang ke Dinsos/ Pemohon mengunduh dan melengkapi formulir izin penyelenggaraan PUB Pemohon mengirim kelengkapan berkas izin penyelenggaraan PUB Petugas melaksanakan verifikasi berkas Penerbitan surat izin penyelenggaraan PUB Penyampaian izin penyelenggaraan PUB		

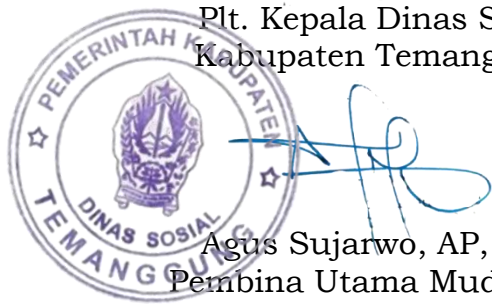
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 sampai 5 hari kerja (setelah syarat lengkap)
4.	Biaya atau Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Perizinan PUB
6.	Penangan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Nomor Telepon : (0293)491129 WA/SMS : 08112699227 3. Email : dinsostmg@gmail.com 4. Sosial Media: Instagram : @dinsostmg Tiktok : @dinsostemanggungkab 5. Website : dinsos.temanggungkab.go.id 6. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Alamat : Jl.Pahlawan No.4a Temanggung 7. Scan Barcode  Atau melalui Link https://bit.ly/kritiksarankepuasan Mekanisme : 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung

13.2 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 Tentang Pengumpulan Uang dan Barang

		2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengumpulan Uang danBarang
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis 4. Meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penyuluh Sosial - Ahli Pertama 2. Penyuluh Sosial – Ahli Muda 3. Pekerja Sosial – Ahli Pertama 4. Pekerja Sosial – Ahli Muda
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Satpam atau petugas keamanan selama 24 jam 2. CCTV 3. Tersimpannya dokumen di database
8.	Evaluasi Kinerja	Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Sosial

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Temanggung



Agus Sujarwo, AP, M.M
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP. 197508051993111001

LAMPIRAN XIV KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060/ 023 TAHUN 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN
TEMANGGUNG

STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Pengajuan Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB)

14.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Akta pendirian yang dibuat oleh notaris 2. Terdaftar di Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Surat Izin Berusaha atau Nomor Induk Berusaha 4. NPWP 5. Surat keterangan domisili
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengunduh dan melengkapi formulir izin penyelenggaraan UGB https://dinsos.temangungkab.go.id/frontend/unduh 2. Pemohon mengirim kelengkapan berkas izin penyelenggaraan UGB 3. Petugas melaksanakan verifikasi berkas 4. Penerbitan surat izin penyelenggaraan UGB 5. Penyampaian izin penyelenggaraan UGB
FLOW CHART Pemohon datang ke Dinsos / Pemohon mengunduh dan melengkapi formulir izin penyelenggaraan UGB Pemohon mengirim kelengkapan berkas izin penyelenggaraan UGB Petugas melaksanakan verifikasi berkas Penerbitan surat izin penyelenggaraan UGB Penyampaian izin penyelenggaraan UGB		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 sampai 5 hari kerja (setelah syarat lengkap)

4.	Biaya atau Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Perizinan UGB
6.	Penangan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Nomor Telepon : (0293)491129 WA/SMS : 08112600227 3. Email : dinsostmg@gmail.com 4. Sosial Media: Instagram : @dinsostmg Tiktok : @dinsostemangungkab 5. Website : dinsos.temangungkab.go.id 6. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Alamat : Jl.Pahlawan No.4a Temanggung 7. Scan Barcode  Atau melalui Link https://bit.ly/kritiksarankepuasan Mekanisme : 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung

14.2 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian

		2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2024 tentang Undian Gratis Berhadiah;
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penyuluh Sosial Ahli Pertama 2. Penyuluh Sosial Ahli Muda 3. Pekerja Sosial Ahli Pertama 4. Pekerja Sosial Ahli Muda
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Satpam atau petugas keamanan selama 24 jam 2. CCTV 3. Tersimpannya dokumen di database
8.	Evaluasi Kinerja	Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Sosial

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Temanggung



Agus Sujarwo, AP, M.M
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP. 197508051993111001

LAMPIRAN XV KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 060/ 023 TAHUN 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN
TEMANGGUNG

STANDAR PELAYANAN

Jenis Layanan : Pengajuan Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

15.1 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pendaftaran LKS yang ditujukan kepada Bupati Temanggung Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Temanggung 2. Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga 3. Fotocopy akta pendirian LKS 4. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah diketahui Camat 5. Fotocopy NPWP Badan Hukum LKS 6. SK Kementerian Hukum dan HAM 7. Struktur Organisasi LKS 8. Alamat, nomor telepon, website dan media sosial LKS 9. Fotokopi KTP pengurus inti LKS dilampiri foto dan nomor telepon 10. Surat keterangan bebas narkoba bagi pengurus inti LKS 11. Surat pernyataan tidak dalam sengketa pengurusan atau tidak dalam perkara di Pengadilan 12. Surat pernyataan kesanggupan melaporkan kegiatan 13. Surat pernyataan bahwa sumber pendanaan tidak berasal dari kegiatan melawan hukum dan tidak digunakan untuk tindakan melawan hukum

		14. Surat pernyataan persetujuan tetangga 15. Proposal (berisi program dan kegiatan LKS; modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan LKS; nomor rekening LKS; Sumber Daya Manusia (SDM) dan kelengkapan sarana dan prasarana LKS)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengunduh pedoman dan formulir pendaftaran LKS di website atau media sosial Dinas Sosial Link https://dinsos.temanggungkab.go.id/frontend/unduh 2. Pemohon memenuhi kelengkapan pendaftaran dan melakukan pengisian formulir pendaftaran LKS secara manual 3. Pemohon mengirimkan formulir pendaftaran dan kelengkapan berkas ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung 4. Petugas melakukan validasi data berkas pendaftaran LKS bersama Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LKKS) dilanjutkan dengan peninjauan langsung LKS untuk mencocokkan dokumen dengan kondisi nyata di lapangan 5. Penerbitan tanda pendaftaran serta nomor induk LKS 6. Penyampaian tanda pendaftaran LKS
FLOW CHART <pre>graph TD; LKS[LKS] --> A[Pemohon datang ke Dinsos]; A --> B[Pengunduhan pedoman dan formulir pendaftaran LKS]; B --> C[Pemenuhan kelengkapan pendaftaran LKS]; C --> D[Pengisian formulir pendaftaran LKS]; D --> E[Mengirimkan Formulir pendaftaran dan kelengkapan berkas ke Kementerian Sosial, instansi di bidang sosial, atau perangkat daerah yang menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan]; E --> F[Validasi data dan berkas pendaftaran LKS]; F --> G[Permohonan Ditolak]; F --> H[Permohonan Disetujui]; G --> LKS; H --> I[Penerbitan tanda pendaftaran serta nomor induk LKS]; I --> J[Penyampaian tanda pendaftaran LKS];</pre>		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja

4.	Biaya atau Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Daftar LKS
6.	Penangan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Nomor Telepon : (0293)491129 WA/SMS : 08112600227 3. Email : dinsostmg@gmail.com 4. Sosial Media: Instagram : @dinsostmg Tiktok : @dinsostemanggunkab 5. Website : dinsos.temanggunkab.go.id 6. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Alamat : Jl.Pahlawan No.4a Temanggung 7. Scan Barcode  Atau melalui Link https://bit.ly/kritiksarankepuasan Mekanisme: 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Temanggung

15.2 Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nonor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

		3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis 4. Meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penyuluh Sosial Ahli Pertama 2. Penyuluh Sosial Ahli Muda 3. Pekerja Sosial Ahli Pertama 4. Pekerja Sosial Ahli Muda
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Satpam atau petugas keamanan selama 24 jam 2. CCTV 3. Tersimpannya dokumen di database
8.	Evaluasi Kinerja	Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Sosial

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Temanggung



Agus Sujarwo, AP, M.M
Pembina Utama Muda, IV-c
NIP. 197508051993111001