

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DALAM DATA TUNGGAL
SOSIAL EKONOMI NASIONAL (DTSN)
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TARAKAN

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DALAM DATA TUNGGAL SOSIAL EKONOMI NASIONAL (DTSN)	No. Dokumen Revisi Tgl Efektif	: 000.8.3.2/189.12/DINSOSPM/2026 : - : 9 April 2026
---	--	--------------------------------	---

Bidang : Sosial
Unit Kerja : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

A.	Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>) meliputi :	
No.	Komponenen	U r a i a n
1.	Persyaratan Administrasi	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon/Kepala Keluarga 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	1. Pemohon datang ke kantor membawa kelengkapan berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas Pelayanan menerima, mengagendakan, dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 3. Petugas melakukan pengecekan data NIK pada Aplikasi SIKS-NG dan mencetak draf Surat Keterangan Terdaftar DTSN; 4. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Terdaftar DTSN; 5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Terdaftar DTSN yang telah ditandatangani kepada Pemohon dan mengarsipkan berkas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas)
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Terdaftar dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSN)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat : Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan b. Telepon : 0821 3322 4835 c. E-mail : dinsospmkotatarakan@gmail.com d. Facebook : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan e. Intragram : https://www.Instagram.com/dinsospm/ f. SP4N-LAPOR : https://www.lapor.go.id/instansi/pemerintah-kota-tarakan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan DTSEN untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Ruang Loker Pelayanan, Kursi Antrean, Komputer/Laptop, Jaringan Internet Terkoneksi SIKS-NG, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Kotak Saran/Pengaduan, Buku Register Pelayanan/Pengarsipan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang regulasi pelayanan publik, DTSEN, dan SIKS-NG; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIKS-NG; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, ramah, solutif, dan responsif; 4. Mampu menjaga kerahasiaan dan integritas data kependudukan.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat; 2. Sekretaris Dinas / Kepala Bidang Terkait; 3. Pejabat Fungsional / Tim Pengawas Internal.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Penerima Pengaduan (Front Office) 2. Operator SIKS-NG / Pengelola Data DTSEN
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara tepat waktu (30 menit), transparan, objektif sesuai data faktual SIKS-NG, tanpa diskriminasi, dan bebas dari pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen hasil pelayanan dijamin keabsahan legalitasnya melalui tanda tangan pejabat berwenang dan kerahasiaan data pribadi pemohon dijamin terlindungi sesuai peraturan perundang-undangan..

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Monitoring dan Evaluasi Berkala oleh Kepala Dinas / Kepala Bidang; 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara periodik.
----	------------------------------	---

Kepala,



ARBAIN, S.E., M.AP
Pembina Utama Muda
NIP 19680318 199403 1 008