

Lampiran Nomor	460/2339/09/2022
Revisi ke	00

STANDAR  
PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN SRAGEN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

Jenis Pelayanan : Bantuan Sosial Jaminan Sosial Lanjut Usia Terlantar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan Penerima Bantuan Sosial Lanjut Usia Terlantar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lanjut Usia hidup sendiri atau bersama pasangan;</li> <li>2. Tidak mempunyai penghasilan tetap dan miskin;</li> <li>3. Foto copy KTP Kabupaten Sragen yang masih berlaku;</li> <li>4. Foto copy KK;</li> <li>5. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan</li> </ol>
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga melalui Pendamping Lanjut Usia membuat proposal permohonan bantuan sosial Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar yang diketahui Camat atau Desa yang dilampiri foto rumah dan Lansia</li> <li>2. Dinas Sosial Kabupaten Sragen akan melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar;</li> <li>3. Calon penerima bantuan sosial Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar yang telah dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan ditetapkan dalam Surat keputusan Bupati Sragen;</li> <li>4. Penyaluran bantuan sosial Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar akan diberikan langsung kepada Pendamping Lanjut Usia di wilayah kecamatan masing-masing;</li> <li>5. Penerima bantuan sosial Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar berkewajiban menggunakan uang bantuan sosial tersebut untuk tambahan pemenuhan kebutuhan dasar dan mengumpulkan bukti pembelanjaan berupa nota pembelanjaan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Sosial melakukan monitoring penggunaan</li> </ol>

		bantuan sosial.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Urbaniyah Eko Sakti NIP. : 19671013 199403 2 002 Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Muda 2. Petugas Pengaduan : Customer Service 3. Telepon : 0271-891043 4. Kotak pengaduan, saran dan masukan.
B	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Program Asistensi Sosial Lanjut Usia; 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 04 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Kawasan Ramah Lanjut Usia
3.	Kompetensi Pelaksana	Jenjang pendidikan: 1. Minimal Diploma 2, semua jurusan ( <i>Front Office</i> ) 2. Minimal SLTA semua jurusan ( <i>Customer Service</i> )
4.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Buku daftar penerima layanan; 3. Form Verifikasi; 4. Buku tamu; 5. Personal Computer; 6. Printer; 7. Meja Kursi Layanan; 8. Meja Kursi Pengunjung/Tamu; 9. Telepon; 10. Lemari Arsip; 11. Toilet
6.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang PNS ( <i>Front Office</i> ); 2. 20 (dua puluh) Pendamping ( <i>back office</i> );
7.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik
8.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun di dosir yang disimpan dalam lemari khusus.
9.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat

	Pelaksana	minimal 1 tahun sekali
--	-----------	------------------------