

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

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN SRAGEN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Ambulance Gratis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP Pemilik2. Faktor Kendaraan Bermotor3. Fotocopy STNK/Sertifikat Nomor Identitas Kendaraan Bermotor (NIK)4. Surat Keterangan Rubah Bentuk (Mobil Pribadi Menjadi Ambulance)5. Surat keterangan Bersedia Kerjasama Dengan Masyarakat Apabila Dibutuhkan Dalam Keadaan Darurat6. Surat Keterangan Kepemilikan Dan Perubahan Pemanfaatan Mobil bagi Kendaraan asset Pemerintah Menjadi Mobil Ambulance7. Fotocopy DPA ORGANISASI PEMERINTAH DAERAH8. Foto Mobil Ambulance(Tampak Kanan, kiri, Depan dan Belakang).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengumpulkan berkas sesuai persyaratan (umum / pemerintah) dengan lengkap2. Petugas menerima kelengkapan berkas jika belum lengkap & kembalikan ke pemohon3. Petugas meneliti berkas dan melakukan konfirmasi atas berkas yang ada terkait akurasinya & validasinya4. Pembuatan surat rekomendasi5. Penyerahan surat rekomendasi pemohon.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ambulance Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <p>1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : INE MARLIAH, SE NIP. : 19720703 199203 2 006 Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Muda/ Sub Koordinator Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang</p> <p>2. Petugas Pengaduan : Customer Service</p> <p>3. Telepon : 0271-891043</p> <p>4. Website Pengaduan : https://www.lapor.go.id</p> <p>5. Kotak pengaduan, saran dan masukan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038)</p> <p>2. 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);</p> <p>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;</p> <p>4. Peraturan Daerah kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen; dan</p> <p>5. Peraturan Bupati Sragen Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Sragen.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Jenjang pendidikan:</p> <p>a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>)</p> <p>b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Customer Service</i>)</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasaranan dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIKS NG; 2. Ruang Pelayanan; 3. Banner informasi; 4. Buku daftar peneriam layanan; 5. Leaflet; 6. Televisi; 7. Buku tamu; 8. Kotak pengaduan dan saran 9. Kamera CCTV; 10. Internet; 11. Jaringan LAN; 12. Personal Computer; 13. Printer; 14. Meja Kursi Layanan; 15. Meja Kursi Pengunjung; 16. Telepon; 17. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 18. Ruang Arsip; 19. Toilet; 20. Termu Gun; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan 22. Fasilitas Difabel;
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang PNS dan 1 (satu) orang THL (<i>Front Office</i>); 2. 1 (satu) orang PNS dan 1 (satu) orang THL (<i>back office</i>); 3. 3 (tiga) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 3. CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Sakip 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali