

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

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN SRAGEN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penanganan Fakir Miskin

Jenis Pelayanan : Bantuan Sosial Bantuan Pangan Non Tunai Sembako (BPNT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Kabupaten Sragen yang masih berlaku 2. Foto copy KK 3. Masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) pada aplikasi SIKS NG online 4. Masuk data bayar SP2D
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga penerima BPNT adalah KPM yang terdaftar dalam data bayar SP2D Himbara BNI dan/atau PT Pos; 2. Dinas Sosial Kabupaten Sragen akan memberitahukan informasi penyaluran ke KPM melalui Camat; 3. KPM bisa mencairkan bansos BPNT secara tunai atau transaksi e-wallet sesuai dengan kebijakan Kemensos pada saat tahapan penyaluran; 4. KPM wajib membelanjakan bantuan BPNT sesuai ketentuan yaitu mengandung karbohidrat, protein, vitamin dan mineral; 5. Permasalahan KKS, saldo 0 maupun gagal transaksi, dll ditangani pendamping sosial dan dinas sosial akan memberikan rekomendasi sesuai permasalahan yang ditunjukkan ke penyalur himbara atau PT Pos . 6. Dinas Sosial memberikan edukasi dan sosialisasi ke KPM 7. Dinas Sosial melakukan monitoring dan evaluasi ke KPM, e-warong dan pendamping sosial .

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial BPNT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Diyah Nur Widowati, SH.MJ.MSi NIP. : 19770105 199603 2 001 Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Muda/Sub Koordinator Pengelolaan dan penyaluran Bantuan Sosial 2. Petugas Pengaduan : Customer Service 3. Telepon : 0271-891043 4. Website Pengaduan : https://www.lapor.go.id 5. Kotak pengaduan, saran dan masukan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	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 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Bupati Sragen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sragen Nomor 60 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 5 Tahun 2021 Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 60)
8.	Kompetensi Pelaksana	Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Customer Service</i>)

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 penerima 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. Termo 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