

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 Usaha Ekonomi Produktif (UEP) bagi Penyandang Disabilitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyandang Disabilitas produktif</li> <li>2. Foto copy KTP Kabupaten Sragen yang masih berlaku</li> <li>3. Foto copy KK</li> <li>4. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga membuat proposal permohonan bantuan sosial UEP bagi Penyandang Disabilitas yang diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan ditujukan Kepada Bupati Sragen Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sragen dan dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Identitas Penyandang Disabilitas beserta jenis usaha;</li> <li>b) Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan bantuan sosial</li> </ol> </li> <li>2. Dinas Sosial Kabupaten Sragen akan melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial UEP bagi Penyandang Disabilitas;</li> <li>3. Calon penerima bantuan sosial UEP bagi Penyandang Disabilitas yang telah dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Sragen;</li> <li>4. Calon penerima bantuan sosial UEP bagi Penyandang Disabilitas akan diberikan bimbingan sosial dan pemantapan;</li> <li>5. Calon penerima bantuan sosial melengkapi dan menandatangani berkas/persyaratan administrasi yang telah ditentukan serta berkas persyaratan pencairan bantuan sosial;</li> <li>6. Penyaluran bantuan sosial UEP bagi Penyandang Disabilitas melalui rekening tabungan masing-masing;</li> <li>7. Penerima bantuan sosial UEP bagi Penyandang Disabilitas berkewajiban menggunakan uang bantuan sosial sesuai RAB pada proposal permohonan dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan bantuan Sosial;</li> <li>8. Dinas Sosial melakukan monitoring penggunaan</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial UEP bagi Penyandang Disabilitas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Anne Fatma, S.Psi, M.Psi. NIP. : 19751103 200903 2 001 Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Muda/Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 2. Petugas Pengaduan : Customer Service 3. Telepon : 0271-891043 4. Website Pengaduan : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 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 32 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; 6. Permensos Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilidadasi dan Rehabilitasi Sosial pada Penyandang Disabilitas; 7. 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	Kompetensi : Memahami Prosedur Operasional dan Mekanisme pemberian Bantuan Sosial.

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

Lampiran Nomor	460/ /09/2022
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN SRAGEN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

Jenis Pelayanan : Bantuan Sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyandang Disabilitas berat</li> <li>2. Foto copy KTP ybs/wali Kabupaten Sragen yang masih berlaku</li> <li>3. Foto copy KK</li> <li>4. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga membuat proposal permohonan bantuan sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat yang diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan ditujukan Kepada Bupati Sragen Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sragen dan dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Identitas Penyandang Disabilitas Berat dan Walinya;</li> <li>b) Surat keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan</li> </ol> </li> <li>2. Dinas Sosial Kabupaten Sragen akan melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat;</li> <li>3. Calon wali penerima bantuan sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat yang telah dinyatakan valid dan memnuhi persyaratan akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Sragen;</li> <li>4. Calon wali penerima bantuan sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat akan diberikan bimbingan sosial dan pemantapan;</li> <li>5. Calon penerima bantuan sosial beserta wali melengkapi dan menandatangani berkas/persyaratan administrasi yang telah ditentukan serta berkas persyaratan pencairan bantuan sosial;</li> <li>6. Penyaluran bantuan sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat secara tunai;</li> <li>7. Wali penerima bantuan sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat berkewajiban menggunakan uang bantuan sosial untuk kepentingan penyandang disabilitas berat dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan bantuan sosial; dan</li> <li>8. Dinas Sosial melakukan monitoring penggunaan bantuan sosial.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial UEP bagi Penyandang Disabilitas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Anne Fatma, S.Psi, M.Psi. NIP. : 19751103 200903 2 001 Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Muda/Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 2. Petugas Pengaduan : Customer Service 3. Telepon : 0271-891043 4. Website Pengaduan : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 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 32 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; 6. Permensos Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial pada Penyandang Disabilitas; 7. 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	Kompetensi : Memahami Prosedur Operasional dan Mekanisme pemberian Bantuan Sosial.

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

Lampiran Nomor	460/ /09/2022
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN SRAGEN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

Jenis Pelayanan : Bantuan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyandang Disabilitas</li> <li>2. Foto copy KTP ybs/wali Kabupaten Sragen yang masih berlaku</li> <li>3. Foto copy KK</li> <li>4. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga membuat proposal permohonan bantuan alat bantu yang dibutuhkan oleh Penyandang Disabilitas sesuai dengan kedisabilitasnya yang diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan ditujukan Kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sragen dan dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas Penyandang Disabilitas dan Walinya;</li> </ul> </li> <li>2. Dinas Sosial Kabupaten Sragen akan melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat;</li> <li>3. Calon penerima bantuan sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat yang telah dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Sragen;</li> <li>4. Pelaksanaan pengadaan alat bantu bagi penyandang disabilitas sesuai dengan perencanaan di DPA;</li> <li>5. Penyaluran bantuan alat bantu bagi Penyandang Disabilitas sesuai dengan SK Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sragen;</li> <li>6. Dinas Sosial melakukan monitoring penggunaan bantuan alat bantu bagi penyandang disabilitas.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Anne Fatma, S.Psi, M.Psi. NIP. : 19751103 200903 2 001 Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Muda/Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 2. Petugas Pengaduan : Customer Service 3. Telepon : 0271-891043 4. Website Pengaduan : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> 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 32 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; 6. Permensos Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilidadasi dan Rehabilitasi Sosial pada Penyandang Disabilitas;
8.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi : Memahami Prosedur Operasional dan Mekanisme pemberian Bantuan Sosial.



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