

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

**STANDAR PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN SRAGEN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perlindungan Sosial

Jenis Pelayanan : Kehabisan Bekal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:</b>	
1.	Persyaratan	Surat Keterangan Dari Kepolisian bahwa orang tersebut kehabisan Bekal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosedur Pencairan : 1. Surat Keterangan dari Kepolisian tentang Kehabisan Bekal 2. Diberikan secara Tunai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Kali kejadian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Membantu KPM pulang ketempat asalnya secara Estavet
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Sari Srihartiwi .MM NIP : 19660101 199803 2 005 Jabatan : Jf Pekerja Sosial Ahli Muda Bidang perlindungan dan Jaminan Sosial 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
<b>B.</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:</b>	
7.	Dasar Hukum	UU No. 11 Th 1999 ttg Kesejahteraan Sosial
8.	Kompetensi Pelaksana	Jenjang pendidikan: minimal Diploma 3, semua jurusan ( <i>Front Office</i> )
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Evaluasi dari Pimpinan 2. Audit oleh Inspekturat

10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamera CCTV;</li> <li>2. Buku Agenda ;</li> <li>3. Internet 100mbps;</li> <li>4. Personal Computer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Meja Kursi Layanan;</li> <li>7. Meja Kursi Pengunjung;</li> <li>8. Telepon;</li> <li>9. Ruang Arsip;</li> <li>10. Ruang Laktasi;</li> <li>11. Ruang Bermain Anak;</li> <li>12. Toilet;</li> <li>13. Thermo Gun;</li> <li>14. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4;</li> <li>15. Fasilitas Difabel;</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 ( Satu ) orang PNS ( Front Office )</li> <li>2. 2 ( Dua ) Orang PNS pemberi layanan</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Bantuan Uang untuk Tranpotasi untuk Kehabisan Bekal</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</li> <li>3. Kesehatan Buruh pabrik Rokok dan Buruh Tani Tembakau terjamin .</li> <li>4. Petugas Keamanan;</li> <li>5. CCTV;</li> <li>6. Pengelolaan parkir yang baik.</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>