

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 Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)

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. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan 5. Foto Rumah 0%
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga membuat proposal permohonan bantuan sosial Perbaikan RTLH 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"> a) Foto rumah b) Surat pernyataan bersedia dari pemilik tanah apabila magersari c) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan bantuan sosial 2. Dinas Sosial Kabupaten Sragen akan melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial RTLH; 3. Calon penerima bantuan sosial RTLH yang telah dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan ditetapkan dalam Surat keputusan Bupati Sragen; 4. Calon penerima bantuan sosial RTLH akan diberikan bimbingan sosial dan pematapan; 5. Calon penerima bantuan sosial melengkapi dan menandatangani berkas/persyaratan administrasi yang telah ditentukan serta berkas persyaratan pencairan bantuan sosial; 6. Penyaluran bantuan sosial RTLH melalui rekening tabungan di Bank pemerintah penerima manfaat di wilayah masing-masing; 7. Penerima bantuan sosial RTLH berkewajiban menggunakan uang bantuan sosial sesuai RAB pada proposal permohonan dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan bantuan Sosial; dan 8. Dinas Sosial melakukan monitoring penggunaan bantuan sosial.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial RTLH
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Diyah NUR Widowati, SH.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 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. 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