

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

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN SRAGEN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penanganan Fakir Miskin

Jenis Pelayanan : Usulan dan verifikasi-validasi kelayakan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)

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. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan DTKS dilakukan oleh petugas Desa/ Kelurahan melalui aplikasi SIKS NG online berdasarkan prosedur yang berlaku dan hasil Musyawarah Desa/ Kelurahan 2. Verifikasi dan validasi kelayakan DTKS dilakukan oleh petugas Desa/ Kelurahan melalui aplikasi SIKS NG online berdasarkan prosedur yang berlaku dan hasil Musyawarah Desa/ Kelurahan 3. Dinas Sosial Kabupaten Sragen melakukan verifikasi dan validasi persyaratan atas usulan DTKS dari Desa/ Kelurahan melalui aplikasi SIKS NG Online 4. Usulan DTKS dari Desa/ Kelurahan yang dinyatakan valid akan disetujui oleh Dinas Sosial Kabupaten Sragen melalui aplikasi SIKS NG online 5. Dinas Sosial Kabupaten Sragen akan melakukan finalisasi data usulan DTKS yang telah disetujui melalui aplikasi SIKS NG Online 6. Data verifikasi dan validasi kelayakan DTKS dari Desa/ Kelurahan akan disetujui oleh Dinas Sosial Kabupaten Sragen 7. Dinas Sosial Kabupaten Sragen akan melakukan finalisasi data verifikasi dan validasi kelayakan DTKS yang telah disetujui melalui aplikasi SIKS NG Online 8. Dinas Sosial akan mengajukan Surat Pengesahan usulan DTKS dan verifikasi-validasi kelayakan DTKS kepada Bupati Sragen untuk ditandatangani 9. Dinas Sosial Kabupaten Sragen akan melakukan upload Surat Pengesahan usulan DTKS dan verifikasi-validasi kelayakan DTKS yang telah ditanda tangani Bupati Sragen ke dalam aplikasi SIKS NG Online

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Usulan dan verifikasi-validasi kelayakan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Eny Handayani, SE NIP. : 197201211992022002 Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Muda/Sub Koordinator Identifikasi dan Penguatan Kapasitas 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. Term 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