

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

**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN SRAGEN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perlindungan Sosial
 Jenis Pelayanan : Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana Alam
 Dan Non Alam

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	1. Surat laporan kejadian ditanda tangani Camat 2. Foto copy KTP korban bencana (dicopy atas bawah tidak dipotong) 3. Foto copy KK korban bencana 4. Foto copy bukti kepemilikan atau penguasaan rumah/ tanah (jika ada) 5. Foto copy buku rekening bank
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat laporan kejadian bencana dari kecamatan ke Dinas Sosial 2. Survey verifikasi lokasi bencana dan pemberian bantuan logistic bagi yang memenuhi syarat 3. Pengajuan persyaratan bantuan dari masyarakat ke Dinas Sosial 4. mengajukan pencairan dana ke BPPKAD dilampiri SK Bupati by name by address
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Tahun Anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bansos
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Endah Puji Hartutik .S.Sos. MS,i. NIP : 19770405 199703 2002 Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Muda Bidang perlindungan dan Jaminan Sosial . 2. Petugas Pengaduan : Customer Service 3. Telepon : 0271-891043 4. Website Pengaduan : https://www.lapor.go.id 5. Kotak pengaduan, saran dan masukan
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Perbup No 30 Tahun 2022 tentang Pemberian Bantuan Terhadap Korban Rumah Roboh atau Rusak Karena Bencana
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal Diploma 3, semua jurusan b. minimal Diploma 3, semua jurusan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan evaluasi Pimpinan 2. Kegiatan Audit oleh Inspekturat 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kios Antrian 2. Nomer Antrian; 3. Ruang Pelayanan 4. Kamera CCTV; 5. Personal Computer; 6. Printer; 7. Meja Kursi Layanan 8. Meja Kursi Pengunjung 9. Acrilic Pembatas Layanan 10. Telepon; 11. Ruang Pengaduan dan Konsultasi 12. Ruang Arsip; 13. Pojok Baca; 14. Ruang Laktasi; 15. Ruang Bermain Anak; 16. Toilet 17. Termo Gun; 18. Ruang Keamanan; 19. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; 20. Fasilitas Difabel;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 (dua) orang PNS (<i>Front Office</i>); 2. 2 (dua) orang PNS
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Bansos Stimulan Untuk perbaikan Rumah akibat Bencana
13.	Jaminan Keamanandan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. CCTV; 4. Jalur evakuasi; 5. Pengelolaan parkir yang baik.
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