

Lampiran Nomor	400.9/1979/09/2024
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN SRAGEN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penanganan Fakir Miskin

Jenis Pelayanan : Rekomendasi/ Keterangan bagi Penerima Bantuan Sosial Bantuan Pangan Non Tunai Sembako (BPNT)

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. Masuk data bayar SP2D
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga membawa Foto copy KTP dan foto copy KK; 2. Petugas Dinas Sosial melakukan pengecekan data pada Aplikasi SIKS-NG dan Data Bayar SP2D; 3. Jika dinyatakan masuk sebagai data Penerima BPNT pada Aplikasi SIKS-NG dan terdaftar dalam Data Bayar SP2D, maka petugas Dinas Sosial akan membuat Surat Rekomendasi/ Keterangan sebagai penerima BPNT; 4. Surat Rekomendasi/ Keterangan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/ Keterangan sebagai penerima BPNT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> Nama : Dr. Diyah Nur Widowati, SH., MH., M.Si NIP. : 197701051996032001 Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Muda 2. Petugas Pengaduan : Customer Service 3. Telepon : 0271-891043 4. Website Pengaduan : https://www.lapor.go.id 5. Aplikasi PITAKON : https://bit.ly/Pitakon_Dinsos 6. Kotak pengaduan, saran dan masukan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Jenjang pendidikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Customer Service</i>)
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 penerima 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;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, prasaranan dan/atau Fasilitas	18. Ruang Arsip 19. Toilet; 20. Termo Gun; 21. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan 22. Fasilitas Difabel;
11.	Jumlah Pelaksana	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	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 3. CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Sakip 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali