



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
**DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**

Jln. Tjilik Riwut KM. 8,5 Sukamara E-mail sospmd@sukamarakab.go.id

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN RUMAH
TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)**

No. Dokumen : D.6 / 145 / 2023
Tanggal : 6 Oktober 2023
Mulai Berlaku : 1 November 2023
Revisi : -
Tanggal Revisi : -

1. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 2) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
- 3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- 4) Peraturan Pemerintah RI Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah
- 5) Peraturan Permensos RI Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan

2. Persyaratan

- 1) Proposal
- 2) WNI sudah berkeluarga
- 3) Mempunyai dan menempati satu-satunya rumah yang tidak layak huni
- 4) Rumah yang ditempati berdiri diatas tanah milik sendiri
- 5) Belum pernah memperoleh bantuan perumahan sejenis dengan batas waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir
- 6) Berpenghasilan dibawah Upah Minimum Daerah Provinsi (UMP) atau Upah Minimum Kabupaten (UMK)
- 7) Foto copy KTP Kabupaten Sukamara yang masih berlaku
- 8) Foto copy KK
- 9) Masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) pada aplikasi SIKS-NG online

3. Mekanisme

- 1) Pemohon membuat proposal permohonan bantuan sosial Perbaikan RTLH yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah ditujukan Kepada Bupati Sukamara Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sukamara dan dilampiri dengan :
 - 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 Sukamara 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 Sukamara
- 4) Calon penerima bantuan sosial RTLH akan diberikan bimbingan sosial dan pemantapan
- 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8) Dinas sosial melakukan monitoring penggunaan bantuan sosial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Jangka Waktu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 (satu) tahun anggaran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Biaya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gratis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Produk Pelayanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1) Proposal 2) Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Pengaduan dan Saran | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resepsionis Kotak Saran SMS di Nomor 0812 5025 5025 E-mail: sospmd@sukamarakab.go.id | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Fasilitas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0"> <tr> <td>1) Tempat parkir</td> <td>13) Toilet pria dan Wanita</td> </tr> <tr> <td>2) CCTV</td> <td>14) Wastafel</td> </tr> <tr> <td>3) Meja resepsionis</td> <td>15) Kursi roda</td> </tr> <tr> <td>4) Buku tamu</td> <td>16) Tongkat / kruk</td> </tr> <tr> <td>5) Ruang tunggu</td> <td>17) Arena bermain anak</td> </tr> <tr> <td>6) Kursi tunggu</td> <td>18) Ruang laktasi</td> </tr> <tr> <td>7) Pendingin sirkulasi ruangan</td> <td>19) APAR</td> </tr> <tr> <td>8) Air minum</td> <td>20) Jalur evakuasi dan titik kumpul</td> </tr> <tr> <td>9) Bahan bacaan</td> <td>21) Tempat sampah</td> </tr> <tr> <td>10) Pengisi daya / charger</td> <td>22) Jalur khusus disabilitas</td> </tr> <tr> <td>11) Televisi</td> <td>23) Papan pengumuman</td> </tr> <tr> <td>12) Hotspot / wifi</td> <td>24) Perangkat kerja</td> </tr> </table> | 1) Tempat parkir | 13) Toilet pria dan Wanita | 2) CCTV | 14) Wastafel | 3) Meja resepsionis | 15) Kursi roda | 4) Buku tamu | 16) Tongkat / kruk | 5) Ruang tunggu | 17) Arena bermain anak | 6) Kursi tunggu | 18) Ruang laktasi | 7) Pendingin sirkulasi ruangan | 19) APAR | 8) Air minum | 20) Jalur evakuasi dan titik kumpul | 9) Bahan bacaan | 21) Tempat sampah | 10) Pengisi daya / charger | 22) Jalur khusus disabilitas | 11) Televisi | 23) Papan pengumuman | 12) Hotspot / wifi | 24) Perangkat kerja |
| 1) Tempat parkir | 13) Toilet pria dan Wanita | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2) CCTV | 14) Wastafel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3) Meja resepsionis | 15) Kursi roda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4) Buku tamu | 16) Tongkat / kruk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5) Ruang tunggu | 17) Arena bermain anak | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6) Kursi tunggu | 18) Ruang laktasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7) Pendingin sirkulasi ruangan | 19) APAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8) Air minum | 20) Jalur evakuasi dan titik kumpul | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9) Bahan bacaan | 21) Tempat sampah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10) Pengisi daya / charger | 22) Jalur khusus disabilitas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11) Televisi | 23) Papan pengumuman | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12) Hotspot / wifi | 24) Perangkat kerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Kompetensi Pelaksana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1) Pendidikan minimal SLTA 2) Menguasai pengoparasian perangkat kerja 3) Memahami tugas 4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait 5) Mematuhi budaya pelayanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Pengawasan Internal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1) Atasan langsungnya 2) Kepala Bidang Dayalinjamsos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. Jumlah Pelaksana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 (dua) Oarang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. Jaminan Pelayanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1) Maklumat 2) Kode etik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Tempat pelayanan dalam gedung dengan fasilitas yang memadai

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Monitoring oleh atasan langsungnya
- 2) Menindaklanjuti saran dan masukan
- 3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan
- 4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal

Kepala Dinas
Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Sukamara,



AMIR SAPIYUDIN, S.AP

Pembina Tingkat I

NIP. 19680116 198901 1 002