



PEMERINTAH KABUPATEN PULAU TALIABU

DINAS SOSIAL

Jl. Rusmin Nuryadin Desa Bobong Kecamatan Taliabu Barat

E-mail : pultabdinsos@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN PULAU TALIABU
NOMOR: 460/001/DINSOS**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN PULAU TALIABU**

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN PULAU TALIABU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan publik sesuai dengan asas pemerintahan yang baik, dan guna hak dan kewajiban berbagai pihak yang penyelenggaraan pelayanan masyarakat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun

2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Taliabu di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5399);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu terdiri dari standar pelayanan publik pada masing-masing bidang di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu, yaitu:

1. Bidang Penanganan Fakir Miskin
 - a. Reaktivasi Kartu Indonesia Sehat Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional (KIS PBI JKN)
 - b. Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif (UEP) Bagi Disabilitas
 - c. Bantuan Sosial Rumah Sejahtera Terpadu (RST)
 - d. Bantuan Sosial Bantuan Pangan Non Tunai Sembako (BPNT)
 - e. Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
 - f. Usulan dan verifikasi-validasi kelayakan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
 - g. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - a. Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana Alam dan Non Alam
 - b. Program Keluarga Harapan (PKH) Kementerian Sosial Republik Indonesia
3. Bidang Rehabilitasi Sosial
 - a. Bantuan Jaminan Sosial Lanjut Usia Terlantar
 - b. Bantuan Sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat

KETIGA : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU untuk dilaksanakan dan sebagai dasar penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu.

EMPAT : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pulau Taliabu.

KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bobong
Pada tanggal 02 Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN PULAU TALIABU,



LA UTU AHMADI, S.Pd
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19670726 199002 1001

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Pulau Taliabu;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Taliabu;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Pulau Taliabu.

Lampiran Nomor	460/001/DINSOS
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN PULAU TALIABU

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penanganan Fakir Miskin
 Jenis Pelayanan : Reaktivasi Kartu Indonesia Sehat (KIS) Penerima Bantuan Iuran (PBI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Kabupaten Pulau Taliabu yang masih berlaku 2. Foto copy KK 3. Foto copy Kartu Indonesia Sehat (KIS) Penerima bantuan Iuran (PBI) 4. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Warga bisa menggunakan media sosial untuk menanyakan kepesertaanya atau datang ke Dinas Sosial membawa berkas persyaratan untuk dilakukan cek DTKS pada aplikasi SIKS-Ng Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika masuk DTKS dibuatkan Surat Rekomendasi ke BPJS untuk dilakukan reaktivasi KIS PBI. 2. Jika tidak masuk DTKS warga disarankan ke Desa/ Kelurahan untuk diusulkan masuk dalam DTKS melalui aplikasi SIKS NG Online sesuai prosedur berdasarkan hasil Musyawarah Desa/ Kelurahan. 3. Jika warga yang bersangkutan dalam keadaan sakit dan tidak masuk dalam DTKS, maka disarankan ke Unit Pelayanan Terpadu Penanggulangan Kemiskinan (UPTPK) mengajukan permohonan sebagai penerima Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pengaktifan Kartu Indonesia Sehat (KIS) Penerima Bantuan Iuran (PBI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pelayanan Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Ahmad Tahir Tarauntu, S.T NIP. : 19850509 2010011 016 Jabatan : Kepala Bidang 2. Petugas Pengaduan : Operator 3. Telepon : 0822 3718 9957 4. Website Pengaduan : pultabdinsos@gmail.com 5. 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 Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130)
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>)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana 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. Buku tamu; 6. Kotak pengaduan dan saran; 7. Internet; 8. Personal Computer; 9. Printer; 10. Meja Kursi Layanan; 11. Meja Kursi Pengunjung; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Toilet; 16. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4
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. 2 (dua) 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
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

Lampiran Nomor	460/001/DINSOS
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN PULAU TALIABU**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial
 Jenis Pelayanan : Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif (UEP) bagi Disabilitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyandang Disabilitas produktif 2. Foto copy KTP Kabupaten Pulau Taliabu yang masih berlaku 3. Foto copy KK 4. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga membuat proposal permohonan bantuan sosial UEP bagi Disabilitas yang diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan ditujukan Kepada Bupati Sragen Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu dan dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Penyandang Disabilitas beserta jenis usaha; b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan bantuan sosial 2. Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu akan melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial UEP bagi Disabilitas; 3. Calon penerima bantuan sosial UEP bagi Disabilitas yang telah dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Pulau Taliabu; 4. Calon penerima bantuan sosial UEP bagi Disabilitas 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 UEP bagi Disabilitas melalui rekening tabungan masing-masing; 7. Penerima bantuan sosial UEP bagi Disabilitas berkewajiban menggunakan uang bantuan sosial sesuai RAB pada proposal permohonan dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan bantuan Sosial; 8. Dinas Sosial melakukan monitoring penggunaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial UEP bagi Disabilitas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Idris, S.sos NIP. : 19850415 201101 1 006 Jabatan : Kepala Bidang 2. Petugas Pengaduan : Operator 3. Telepon : 0822 371 899 57 4. Website Pengaduan : pultabdinsos@gmail.com 5. 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 32 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;
8.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi : Memahami Prosedur Operasional dan Mekanisme pemberian Bantuan Sosial.

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. Ruang Pelayanan; 2. Banner informasi; 3. Buku daftar peneriam layanan; 4. Buku tamu; 5. Kotak pengaduan dan saran 6. Internet; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Telepon; 12. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 13. Ruang Arsip; 14. Toilet; 15. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 (dua) orang PNS
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
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

Lampiran Nomor	460/001/DINSOS
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN PULAU TALIABU

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penanganan Fakir Miskin
Jenis Pelayanan : Bantuan Sosial Rumah Sejahtera Terpadu (RST)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Kabupaten Pulau Taliabu 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% 6. Surat Kepemilikan Lahan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga membuat proposal permohonan bantuan sosial Perbaikan RST yang diketahui oleh Kepala Desa/ Kelurahan ditujukan Kepada Bupati Pulau Taliabu Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu 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 social 2. Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu akan melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial RST; 3. Calon penerima bantuan sosial RST yang telah dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan ditetapkan dalam Surat keputusan Bupati Pulau Taliabu selanjutnya diusulkan ke KEMENSOS RI; 4. Calon penerima bantuan sosial RST 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 RST melalui rekening tabungan di Bank pemerintah penerima manfaat di wilayah masing-masing;

		<p>7. Penerima bantuan sosial RST berkewajiban menggunakan uang bantuan sosial sesuai RAB pada proposal permohonan dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan bantuan Sosial;</p> <p>8. Dinas Sosial melakukan monitoring penggunaan bantuan sosial.</p>
--	--	---

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial RST
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Ahmad Tahir Tarauntu, ST NIP. : 19850509 201001 1 016 Jabatan : Kepala Bidang 2. Petugas Pengaduan : Operator 3. Telepon : 082237189957 4. Email Pengaduan : pultabdinsos@gmail.com 5. 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;
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>Operator</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. Buku tamu; 6. Kotak pengaduan dan saran 7. Internet; 8. Personal Computer; 9. Printer; 10. Meja Kursi Layanan; 11. Meja Kursi Pengunjung; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Toilet; 16. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4
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. 2 (dua) 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
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

Lampiran Nomor	460/001/DINSOS
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN PULAU TALIABU**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penanganan Fakir Miskin
 Jenis Pelayanan : 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 Pulau Taliabu 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 penerima BPNT adalah KPM yang terdaftar dalam data bayar SP2D Himbara BRI dan/atau PT Pos; 2. Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu akan memberitahukan informasi penyaluran ke KPM melalui Desa; 3. KPM bisa mencairkan bansos BPNT secara tunai atau transaksi e-wallet sesuai dengan kebijakan Kemensos pada saat tahapan penyaluran; 4. KPM wajib membelanjakan bantuan BPNT sesuai ketentuan yaitu mengandung karbohidrat, protein, vitamin dan mineral; 5. Permasalahan KKS, saldo 0 maupun gagal transaksi, dll ditangani pendamping sosial dan dinas sosial akan memberikan rekomendasi sesuai permasalahan yang ditujukan ke penyalur himbara atau PT Pos. 6. Dinas Sosial memberikan edukasi dan sosialisasi ke KPM 7. Dinas Sosial melakukan monitoring dan evaluasi ke KPM melalui pendamping sosial .

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial BPNT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : IDRIS, S.Sos NIP. : 19860415 201101 1 006 Jabatan : Kepala Bidang 2. Petugas Pengaduan : Operator 3. Telepon : 082237189957 4. Email Pengaduan : dinsospultab@gmail.com 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;
8.	Kompetensi Pelaksana	Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Operator</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 penerima layanan; 5. Buku tamu; 6. Kotak pengaduan dan saran 7. Internet; 8. Personal Computer; 9. Printer; 10. Meja Kursi Layanan; 11. Meja Kursi Pengunjung; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Toilet; 16. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4
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. 2 (dua) 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
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

Lampiran Nomor	460/001/DINSOS
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN PULAU TALIABU

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penanganan Fakir Miskin

Jenis Pelayanan : Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Kabupaten Pulau Taliabu 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
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beberapa warga membuat kelompok dan mengajukan proposal permohonan bantuan sosial KUBE yang diketahui oleh Kepala Desa/ Kelurahan dan dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a) Profil Usaha KUBE yang akan dikembangkan b) Struktur organisasi KUBE c) Surat Keputusan Kepala Desa/ Kelurahan tentang Pembentukan KUBE; dan d) Membuat Proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan bantuan sosial 2. Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu akan melakukan/ mendampingi proses verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial; 3. Calon penerima bantuan sosial yang telah dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan ditetapkan dalam Surat keputusan; 4. Calon penerima bantuan sosial 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 melalui rekening tabungan di BRI atau BPD Maluku Malut atas nama KUBE di wilayah masing-masing; 7. Penerima bantuan sosial berkewajiban menggunakan uang bantuan sosial sesuai RAB pada proposal permohonan dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan bantuan Sosial; 8. Dinas Sosial melakukan/ mendampingi proses 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 KUBE
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Ahmad Tahir Tarauntu, S.T NIP. : 19850509 201001 1 016 Jabatan : Kepala Bidang 2. Petugas Pengaduan : Operator 3. Telepon : 082237189957 4. email Pengaduan : pultabdingsos@gmail.com 5. 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;
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>)

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. Buku tamu; 6. Kotak pengaduan dan saran 7. Internet; 8. Personal Computer; 9. Printer; 10. Meja Kursi Layanan; 11. Meja Kursi Pengunjung; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 14. Toilet; 15. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4.
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. 2 (dua) 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
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

Lampiran Nomor	460/001/DINSOS
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN PULAU TALIABU

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 Pulau Taliabu yang masih berlaku 2. Foto copy KK 3. Foto Rumah tampak depan
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 Pulau Taliabu 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 Pulau Taliabu melalui aplikasi SIKS NG online 5. Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu 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 Pulau Taliabu 7. Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu 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 Pulau Taliabu untuk ditandatangani 9. Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu akan melakukan upload Surat Pengesahan usulan DTKS dan verifikasi-validasi kelayakan DTKS yang telah ditanda tangani Bupati Pulau Taliabu 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 : Idris, S.Sos NIP. : 19860415 2011011006 Jabatan : Kepala Bidang 2. Petugas Pengaduan : Operator 3. Telepon : 082237189957 4. Email Pengaduan : pultabdinsos@gmail.com 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;
8.	Kompetensi Pelaksana	Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Operator</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. Buku tamu; 8. Kotak pengaduan dan saran 9. Internet; 10. Personal Computer; 11. Printer; 12. Meja Kursi Layanan; 13. Meja Kursi Pengunjung; 14. Telepon; 15. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 16. Ruang Arsip; 17. Toilet; 18. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan
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. 2 (dua) 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
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

Lampiran Nomor	460/001/DINSOS
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN PULAU TALIABU**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penanganan Fakir Miskin

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari desa setempat 2. Foto copy KTP Kabupaten Pulau Taliabu yang masih berlaku 3. Foto copy KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Warga bisa menggunakan media sosial untuk mengurus penerbitan surat keterangan tidak mampu pada Dinas Sosial atau membawa berkas persyaratan untuk dilakukan cek DTKS pada aplikasi SIKS-NG Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warga melalui Desa membuat Surat Keterangan Tidak Mampu yang diketahui Camat atau Desa setempat; 2. Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu akan melakukan verifikasi dan validasi 3. Jika Pemerlu Layanan telah dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan diterbitkan Surat Keterangan Tidak mampu dari Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak mampu (SKTM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Idris, S.Sos NIP. : 19860415 201101 1 006 Jabatan : Kepala Bidang 2. Petugas Pengaduan : Operator 3. Telepon : 0822 3718 9957 4. Email Pengaduan : pultabdinsos@gmail.com 5. 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 Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130)
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>Operator</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. Buku tamu; 6. Kotak pengaduan dan saran; 7. Internet; 8. Personal Computer; 9. Printer; 10. Meja Kursi Layanan; 11. Meja Kursi Pengunjung; 12. Telepon; 13. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 14. Ruang Arsip; 15. Toilet; 16. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4
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. 2 (dua) 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
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

Lampiran Nomor	460/001/DINSOS
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN PULAU TALIABU**

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Tanggap Darurat 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Tanggap Darurat Bencana dari BPBD 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	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> Nama : Ahmad Tahir Tarauntu, S.T NIP : 19850509 201001 1 016 Jabatan : Kepala Bidang 2. Petugas Pengaduan : Operator 3. Telepon : 082237189957 4. Email Pengaduan : pultabdinsos@gmail.com 5. Facebook : Dinas Sosial Kab. Pulau Taliabu 6. 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. Surat Keputusan Bupati tentang Tanggap Darurat Bencana Alam dan Non Alam
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal Computer; 2. Printer; 3. Meja Kursi Layanan 4. Meja Kursi Pengunjung 5. Telepon; 6. Ruang Pengaduan dan Konsultasi 7. Ruang Arsip; 8. Ruang Laktasi; 9. Toilet 10. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4;

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
13.	Jaminan Keamanandan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. 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

Lampiran Nomor	460/001/DINSOS
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN PULAU TALIBU**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perlindungan Sosial

Jenis Pelayanan : Program Keluarga Harapan Kementerian Sosial Republik Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<p>Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Memenuhi Komponen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komponen Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> a. Ibu Hamil / Menyusui b. Bayi / Balita c. Anak Pra Sekolah 2. Komponen Pendidikan <ol style="list-style-type: none"> a. Sekolah Dasar (SD) b. Sekolah Menengah Pertama (SMP) c. Sekolah Menengah Atas (SMA) 3. Komponen Kesejahteraan Sosial : <ol style="list-style-type: none"> a. Penyandang Disabilitas Berat (PDB) b. Lanjut Usia (LANSIA) di atas 70 tahun c. Data by name by address dikeluarkan oleh Kementerian Sosial d. KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pencairan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan dari Kementerian Sosial tentang Pencairan Bantuan PKH 2. KPM mencairkan di PT. POS dan Giro yang ditunjuk dengan membawa KTP dan KK 3. KPM mencairkan di Bank yang ditunjuk dengan menggunakan Kartu ATM Himbara
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) tahapan dalam setahun
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Non Tunai Program Keluarga Harapan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Ahmad Tahir Tarauntu, S.T

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		NIP : 19850509 201001 1 016 Jabatan : Kepala Bidang 2. Petugas Pengaduan: Operator 3. Telepon : 0822 3718 9957 4. Email Pengaduan : pultabdingsos@gmail.com 5. Kotak pengaduan, saran dan masukan
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. b. Undang-undang nomor 13 Tahun 2011 tentang penanganan Fakir Miskin. c. Peraturan Presiden nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan. d. Inpres nomor 3 Tahun 2010 tentang Program Pembangunan yang Berkeadilan poin lampiran ke 1 tentang Penyempurnaan Pelaksanaan Program Keluarga Harapan. e. Inpres nomor 1 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi poin lampiran ke 46 tentang Pelaksanaan Transparansi Penyaluran Bantuan Langsung Tunai Bersyarat Bagi Keluarga Sangat Miskin (KSM) Sebagai Peserta Program Keluarga Harapan (PKH). f. Kepmensos No 42/HUB/2007 tentang Program Keluarga Harapan Bagi Rumah Tangga Sangat Miskin
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>)
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Evaluasi dari Pimpinan 2. Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Buku Agenda ; 2. Internet 100mbps; 3. Personal Computer; 4. Printer; 5. Meja Kursi Layanan; 6. Meja Kursi Pengunjung; 7. Telepon; 8. Ruang Arsip; 9. Ruang Laktasi; 10. Ruang Bermain Anak;

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Toilet; 12. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4;
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 2 (dua) orang PNS dan 6 (Pendamping PKH) 2. 1 (orang) Korkab .
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Bantuan Langsung Tunai (BLT)
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Petugas Keamanan; 4. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-Sakip 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	460/001/DINSOS
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN PULAU TALIABU**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

Jenis Pelayanan : Bantuan Sosial Jaminan Sosial Lanjut Usia Terlantar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan Penerima Bantuan Sosial Lanjut Usia Terlantar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanjut Usia hidup sendiri atau bersama pasangan; 2. Tidak mempunyai penghasilan tetap dan miskin; 3. Foto copy KTP Kabupaten Pulau Taliabu yang masih berlaku; 4. Foto copy KK; 5. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga melalui Desa membuat Surat Keterangan Tidak Mampu yang diketahui Camat atau Desa yang dilampiri foto rumah dan Lansia; 2. Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu akan melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar; 3. Calon penerima bantuan sosial Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar yang telah dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan ditetapkan dalam Surat keputusan Bupati Pulau Taliabu; 4. Penyaluran bantuan sosial Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar akan diberikan langsung kepada Penerima Lanjut Usia di wilayah kecamatan masing-masing; 5. Penerima bantuan sosial Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar berkewajiban menggunakan uang bantuan sosial tersebut untuk tambahan pemenuhan kebutuhan dasar dan mengumpulkan bukti pembelanjaan berupa nota pembelanjaan. 6. Dinas Sosial melakukan monitoring penggunaan bantuan sosia
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : IDRIS, S.Sos NIP. : 19860415 201101 1 006 Jabatan : Kepala Bidang 2. Petugas Pengaduan : Operator 3. Telepon : 082237189957 4. Kotak pengaduan, saran dan masukan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Program Asistensi Sosial Lanjut Usia; 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 04 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Kawasan Ramah Lanjut Usia
3.	Kompetensi Pelaksana	Jenjang pendidikan: 1. Minimal Diploma 2, semua jurusan (<i>Front Office</i>) 2. Minimal SLTA semua jurusan (<i>Operator</i>)
4.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Buku daftar penerima layanan; 3. Form Verifikasi; 4. Buku tamu; 5. Personal Computer; 6. Printer; 7. Meja Kursi Layanan; 8. Meja Kursi Pengunjung/Tamu; 9. Telepon; 10. Lemari Arsip; 11. Toilet
6.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang PNS (<i>Front Office</i>);
7.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik
8.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun di dosir yang disimpan dalam lemari khusus.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	460/001/DINSOS
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN PULAU TALIABU

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

Jenis Pelayanan : Bantuan Sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyandang Disabilitas berat 2. Foto copy KTP ybs/wali Kabupaten Pulau Taliabu yang masih berlaku 3. Foto copy KK 4. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga membuat proposal permohonan bantuan sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat yang diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan ditujukan Kepada Bupati Sragen Cq. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu dan dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a) Identitas Penyandang Disabilitas Berat dan Walinya; b) Surat keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan 2. Dinas Sosial Kabupaten Pulau Taliabu akan melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat; 3. Calon wali penerima bantuan sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat yang telah dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Bupati Pulau Taliabu; 4. Calon wali penerima bantuan sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat akan diberikan bimbingan sosial dan pemantapan; 5. Calon penerima bantuan sosial beserta wali melengkapi dan menandatangani berkas/persyaratan administrasi yang telah ditentukan serta berkas persyaratan pencairan bantuan sosial; 6. Penyaluran bantuan sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat secara tunai; 7. Wali penerima bantuan sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat berkewajiban menggunakan uang bantuan sosial untuk kepentingan penyandang disabilitas berat dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan bantuan sosial; 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 UEP bagi Penyandang Disabilitas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : IDRIS, S.Sos. NIP. : 19860415 201101 1 006 Jabatan : Kepala Bidang 2. Petugas Pengaduan : Operator 3. Telepon : 0822 3718 9957 4. email Pengaduan : pultabdinsos@gmail.com 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 32 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; 6. Permensos Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial pada Penyandang Disabilitas;
8.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi : Memahami Prosedur Operasional dan Mekanisme pemberian Bantuan Sosial.

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. Ruang Pelayanan; 2. Banner informasi; 3. Buku daftar peneriam layanan; 4. Buku tamu; 5. Kotak pengaduan dan saran 6. Internet; 7. Personal Computer; 8. Printer; 9. Meja Kursi Layanan; 10. Meja Kursi Pengunjung; 11. Telepon; 12. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 13. Ruang Arsip; 14. Toilet; 15. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang PNS
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
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