

**KUMPULAN STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN MUNA BARAT**



TAHUN 2022-2023

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT/RW 2. Fotocopy Kartu keluarga 3. Fotocopy Kartu tanda penduduk Pemohon
2.	Prosedur Mekanisme atau	1. Menerima Permohonan dari Warga/pemohon 2. Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan permohonan pengajuan pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu 3. Mencatat dalam buku register pelayanan pembuatan Keterangan Tidak Mampu dan penomoran sesuai register 4. Mengetik draft surat Keterangan Tidak Mampu 5. Mengoreksi draft surat Keterangan Tidak Mampu dan menyerahkan kepada lurah untuk penandatanganan 6. Penandatanganan surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan 7. Penyampaian dokumen berupa Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan kepada pemohon, dan pendokumentasian pengantar RT/RW sebagai arsip Kelurahan 8. Pengarsipan form, dan surat pengantar dari RT/RW
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis

5.	Produk Layanan	Pelayanan SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LAYANAN PENGADUAN ONLINE KUNJUNGI SITUS: https://dinsos.munabarat.go.id/layanan-pengaduan/ 2. EMAIL KE : Dinsosmunabarat1@gmail.com 3. LAYANAN PENGADUAN VIA WHATSAPP : 0823-4884-8199 4. Facebook
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Balpoint 5. Meja 6. Bangku Tunggu 7. Kipas Angin 8. Toilet 9. Kotak Saran 10. Standing Banner 11. Papan Visual
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sopan, salam, sapa, sopan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki kualifikasi minimal S1 4. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang standar pelayanan minimum 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu bekerja bersama tim 8. Mampu mengoperasikan computer

		9. Memahami penggunaan aplikasi Sixth-NG
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 2. Sekertaris dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 3. Kepala Bidang Pelayanan melakukan verifikasi dokumen atau rapat tim
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima tamu (<i>Front Office</i>) 1 (satu) orang 2. Pengelola Layanan 2 (dua) orang 3. <i>Pengelola Verifikasi dokumen</i> 4 (empat) orang dengan ketentuan jadwal per-hari.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang telah memiliki kompetensi dibidang pelayanan
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo dinas social yang dijamin keasliannya dengan nomer registrasi serta telah digandakan sebagai arsip kantor 2. Surat keputusan di bubuhi tanda tangan kepala dinas dan stempel basah dinas, sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi perbulan 2. Survey kepuasan harian

2. STANDAR PELAYANAN PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Data Perluasan KPM dari KEMENSOS untuk di Validasi oleh pendamping PKH yang ada di Kecamatan yang masuk dalam Data DTKS 2. Yang termasuk dalam Katagori Keluarga Miskin 3. Memiliki komponen, seperti: Ibu Hamil, Balita/ APRAS, Masih sekolah (SD, SMP dan SMA) 4. Fotocopy Kartu Keluarga 5. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
2.	Prosedur Mekanisme atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengantri sesuai urutan. 2. Pemohon menekan bel pada meja ruang pelayanan. 3. Petugas menerima berkas. 4. Petugas melakukan asesmen dan verifikasi berkas. 5. Petugas melakukan pengecekan pada sistem SIKS-NG. 6. Petugas menjelaskan hasil pengecekan dan tindak lanjut dari laporan pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Terdata sebagai DTKS
6.		<p>5. LAYANAN PENGADUAN ONLINE KUNJUNGI SITUS:</p> <p>https://dinsos.munabarat.go.id/layanan-pengaduan/</p>

	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>6. EMAIL KE : Dinsosmunabarat1@gmail.com</p> <p>7. LAYANAN PENGADUAN VIA WHATSAPP : 0823-4884-8199</p> <p>8. Facebook</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Balpoint 5. Meja 6. Bangku Tunggu 7. Kipas Angin 8. Toilet 9. Kotak Saran 10. Standing Banner 11. Papan Visual
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sopan, salam, sapa, sopan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki kualifikasi minimal S1 4. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang standar pelayanan minimum 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu bekerja bersama tim 8. Mampu mengoperasikan computer 9. Memahami penggunaan aplikasi Sixth-NG
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 2. Sekertaris dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen

		3. Kepala Bidang Pelayanan melakukan verifikasi dokumen atau rapat tim
11.	Jumlah Pelaksana	4. Penerima tamu (<i>Front Office</i>) 1 (satu) orang 5. Pengelola Layanan 2 (dua) orang 6. <i>Pengelola Verifikasi dokumen</i> 4 (empat) orang dengan ketentuan jadwal per-hari.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang telah memiliki kompetensi dibidang pelayanan
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo dinas social yang dijamin keasliannya dengan nomer registrasi serta telah digandakan sebagai arsip kantor 2. Surat keputusan di bubuhi tanda tangan kepala dinas dan stempel basah dinas, sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rapat koordinasi perbulan 2. Survey kepuasan harian

3. STANDAR PELAYANAN BANTUAN SANDANG PANGAN PPKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk PPKS 2. Foto copy Kartu Keluarga PPKS 3. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 4. Mengisi Permohonan dari PPKS terkait kebutuhan bantuan sosial
2.	Prosedur Mekanisme atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Masyarakat datang membawa seluruh berkas. 2. Petugas melakukan verifikasi berkas termasuk memastikan apakah pemohon terdaftar dalam DTKS. 3. Petugas Survey melakukan assement ke lapangan terkait layak atau tidak layak mendapatkan bantuan 4. Pemberian bantuan sosial bagi PPKS bagi yang memenuhi syarat sesuai kebutuhan dan ketersediaan. 5. Masyarakat penerima bansos menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST). 6. Petugas melakukan dokumentasi serah terima bantuan
3.	Jangka Pelayanan Waktu	<p>Layanan ini ditujukan untuk penyediaan bantuan sosial sandang pangan (sesuai kebutuhan) bagi PPKS terlantar yang dilaporkan masyarakat. Pemenuhan Bansos Sandang Pangan ini dimaksudkan untuk melakukan intervensi kondisi darurat PPKS untuk selanjutnya ditangani dengan Pelayanan yang lebih Komprehensif. Waktu 3 hari digunakan untuk Assesment Kebutuhan, Penyaluran Bantuan dan Rencana Tindak Lanjut Pelayanan Komprehensif.</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis

5.	Produk Layanan	Bansos Sandang Pangan untuk PPKS
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LAYANAN PENGADUAN ONLINE KUNJUNGI SITUS: https://dinsos.munabarat.go.id/layanan-pengaduan/ 2. EMAIL KE : Dinsosmunabarat1@gmail.com 3. LAYANAN PENGADUAN VIA WHATSAPP : 0823-4884-8199 4. Facebook
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Balpoint 5. Meja 6. Bangku Tunggu 7. Kipas Angin 8. Toilet 9. Kotak Saran 10. Standing Banner 11. Papan Visual
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sopan, salam, sapa, sopan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki kualifikasi minimal S1 4. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang standar pelayanan minimum 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu bekerja bersama tim 8. Mampu mengoperasikan computer

		9. Memahami penggunaan aplikasi Sixth-NG
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 2. Sekertaris dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 3. Kepala Bidang Pelayanan melakukan verifikasi dokumen atau rapat tim
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima tamu (<i>Front Office</i>) 1 (satu) orang 2. Pengelola Layanan 2 (dua) orang 3. <i>Pengelola Verifikasi dokumen</i> 4 (empat) orang dengan ketentuan jadwal per-hari.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang telah memiliki kompetensi dibidang pelayanan
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo dinas social yang dijamin keasliannya dengan nomer registrasi serta telah digandakan sebagai arsip kantor 2. Surat keputusan di bubuhi tanda tangan kepala dinas dan stempel basah dinas, sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi perbulan 2. Survey kepuasan harian

4. STANDAR PELAYANAN BANTUAN USAHA EKONOMI PRODUKTIF (UEP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala keluarga dan/atau pencari nafkah utama dalam keluarga; 2. Telah menikah dan/atau berusia 18 (delapan belas) tahun sampai dengan 60 (enam puluh) tahun dan masih produktif; 3. Berdomisili tetap dan memiliki identitas diri; 4. Memiliki potensi dan keterampilan; 5. Memenuhi kriteria miskin, terpencil, dan/atau rentan sosial ekonomi; 6. Harus masuk dalam data terpadu Penanganan Fakir Miskin dan orang tidak mampu.
2.	Prosedur Mekanisme atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat atau lembaga kesejahteraan sosial mengajukan permohonan UEP berupa proposal kepada Dinas Sosial daerah kabupaten/kota dengan persetujuan dari lurah/kepala desa/nama lain;. 2. Dinas Sosial daerah kabupaten/kota melakukan verifikasi dan validasi calon penerima UEP berdasarkan data terpadu Penanganan Fakir Miskin dan orang tidak mampu serta jenis usaha;. 3. Hasil verifikasi dan validasi beserta proposal disampaikan secara tertulis oleh Dinas Sosial daerah kabupaten/kota kepada Menteri Sosial cq. Direktur Jenderal Penanganan Fakir Miskin atau kepala unit kerja eselon II yang menangani UEP dengan tembusan disampaikan kepada kepala Dinas Sosial daerah provinsi; kepada kepala Dinas Sosial daerah provinsi;

		<p>4. Unit kerja eselon II yang menangani UEP melakukan seleksi terhadap calon penerima UEP dan jenis usaha sesuai proposal;</p> <p>5. Unit kerja eselon II yang menangani UEP menetapkan lokasi dan penerima UEP;</p> <p>6. Dinas Sosial daerah kabupaten/kota harus menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan surat pernyataan penerimaan program dengan bermaterai cukup;</p> <p>7. Hasil penetapan lokasi dan penerima UEP disampaikan kepada Dinas Sosial daerah kabupaten/kota dengan tembusan kepada Dinas Sosial daerah provinsi;</p> <p>8. Kepala Dinas Sosial daerah kabupaten/kota menyampaikan hasil penetapan kepada penerima UEP;</p> <p>9. Penyaluran Bantuan Usaha Ekonomi Produktif dilaksanakan dengan mengundang Penerima UEP untuk penyerahan Bantuan.</p>
3.	Jangka Pelayanan Waktu	Layanan ini ditujukan untuk penyediaan bantuan sosial Usaha Ekonomi Produktif bagi Pelaku Usaha masyarakat PPKS. Waktu 1 bulan digunakan untuk Assesment Kebutuhan, Penyaluran Bantuan dan Rencana Tindak Lanjut Pelayanan Komprehensif.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Barang Modal senilai Rp. 5.000.000 untuk pengembangan usaha atau ekonomi kecil masyarakat yang sudah memiliki kegiatan usaha
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. LAYANAN PENGADUAN ONLINE KUNJUNGI SITUS: https://dinsos.munabarat.go.id/layanan-pengaduan/</p> <p>2. EMAIL KE : Dinsosmunabarat1@gmail.com</p>

		<p>3. LAYANAN PENGADUAN VIA WHATSAPP :</p> <p style="text-align: center;">0823-4884-8199</p> <p>4. Facebook</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja</p>
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Buku tamu</p> <p>4. Balpoint</p> <p>5. Meja</p> <p>6. Bangku Tunggu</p> <p>7. Kipas Angin</p> <p>8. Toilet</p> <p>9. Kotak Saran</p> <p>10. Standing Banner</p> <p>11. Papan Visual</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum, sopan, salam, sapa, sopan santun)</p> <p>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</p> <p>3. Memiliki kualifikasi minimal S1</p> <p>4. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang standar pelayanan minimum</p> <p>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>7. Mampu bekerja bersama tim</p> <p>8. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi Sixth-NG</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen</p> <p>2. Sekertaris dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen</p> <p>3. Kepala Bidang Pelayanan melakukan verifikasi dokumen atau rapat tim</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Penerima tamu (<i>Front Office</i>) 1 (satu) orang</p> <p>2. Pengelola Layanan 2 (dua) orang</p>

		3. <i>Pengelola Verifikasi dokumen</i> 4 (empat) orang dengan ketentuan jadwal per-hari.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang telah memiliki kompetensi dibidang pelayanan
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo dinas social yang dijamin keasliannya dengan nomer registrasi serta telah digandakan sebagai arsip kantor 2. Surat keputusan di bubuhi tanda tangan kepala dinas dan stempel basah dinas, sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi perbulan 2. Survey kepuasan harian

5.STANDAR PELAYANAN BANTUAN KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Dasar pemikiran/Latar belakang berdirinya KUBE.2. Maksud dan Tujuan.;3. Susunan pengurus KUBE yang terdiri dari : Ketua, Sekretaris, Bendahara, KUBE (Total anggota kelompok minimal 10 orang).4. Usulan kebutuhan kelompok.5. Daftar hadir rapat dan tanda tangan anggota kelompok KUBE.6. Proposal ditanda-tangani oleh Ketua, Sekretaris, Bendahara KUBE dan disetujui oleh Kepala Desa, diketahui oleh Camat.7. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing anggota kelompok.8. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) masing-masing anggota kelompok. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Camat/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sekadau, jika anggota kelompok tidak memiliki Kartu Keluarga (KK) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP).9. Surat pengantar Proposal dari Camat.10. Memiliki lahan sendiri dibuktikan dengan surat keterangan Kades dilengkapi foto.

2.	Prosedur Mekanisme atau	<p>1. Pemohon (calon penerima bantuan KUBE) mengajukan Proposal Kelompok Usaha Bersama Ke Dinas Sosial PPPA Kab.Sekadau Bidang Pemberdayaan Sosial Masyarakat Miskin.</p> <p>2. Petugas administrasi meregistrasi dan pengecekan kelengkapan Proposal pengajuan KUBE.</p> <p>3. Petugas administrasi meneruskan kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat Miskin Pedesaan. 4. Unit kerja eselon II yang menangani UEP melakukan seleksi terhadap calon penerima UEP dan jenis usaha sesuai proposal;.</p> <p>4. Verifikasi Proposal pengajuan KUBE Tahap kedua oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat Miskin Pedesaan.</p> <p>5. Kepala Seksi meneruskan kepada Kepala Bidang untuk pengambilan keputusan atas pengajuan proposal. 7. Hasil penetapan lokasi dan penerima UEP disampaikan kepada Dinas Sosial daerah kabupaten/kota dengan tembusan kepada Dinas Sosial daerah provinsi;</p>
3.	Jangka Pelayanan Waktu	Layanan ini ditujukan untuk penyediaan bantuan sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE) bagi Pelaku Usaha masyarakat PPKS. Waktu 1 bulan digunakan untuk Assesment Kebutuhan, Penyaluran Bantuan dan Rencana Tindak Lanjut Pelayanan Komprehensif.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Barang Modal senilai Rp. 10.000.000 untuk pengembangan usaha atau ekonomi kecil masyarakat yang sudah memiliki kegiatan usaha
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. LAYANAN PENGADUAN ONLINE KUNJUNGI SITUS: https://dinsos.munabarat.go.id/layanan-pengaduan/</p> <p>2. EMAIL KE :</p>

		<p>Dinsosmunabarat1@gmail.com</p> <p>3. LAYANAN PENGADUAN VIA WHATSAPP : 0823-4884-8199</p> <p>4. Facebook</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Balpoint 5. Meja 6. Bangku Tunggu 7. Kipas Angin 8. Toilet 9. Kotak Saran 10. Standing Banner 11. Papan Visual
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sopan, salam, sapa, sopan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki kualifikasi minimal S1 4. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang standar pelayanan minimum 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu bekerja bersama tim 8. Mampu mengoperasikan computer 9. Memahami penggunaan aplikasi Sixth-NG
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 2. Sekertaris dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 3. Kepala Bidang Pelayanan melakukan verifikasi dokumen atau rapat tim

11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima tamu (<i>Front Office</i>) 1 (satu) orang 2. Pengelola Layanan 2 (dua) orang 3. <i>Pengelola Verifikasi dokumen</i> 4 (empat) orang dengan ketentuan jadwal per-hari.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang telah memiliki kompetensi dibidang pelayanan
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo dinas social yang dijamin keasliannya dengan nomer registrasi serta telah digandakan sebagai arsip kantor 2. Surat keputusan di bubuhi tanda tangan kepala dinas dan stempel basah dinas, sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi perbulan 2. Survey kepuasan harian

6.STANDAR PELAYANAN BANTUAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Data terkait program Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).
2.	Prosedur Mekanisme atau	<p>1. Dinas Sosial yang membidangi RTLH bersurat kepada Kecamatan perihal permintaan Data Penerima Bantuan RTLH</p> <p>2. Kecamatan meneruskan informasi permintaan Data Penerima Bantuan RTLH kepada Desa</p> <p>3. Desa mendata Masyarakat yang berhak menerima bantuan RTLH dan mengirimkan data tersebut ke Kecamatan</p> <p>4. Kecamatan menerima dan merekap Data Penerima Bantuan Sosial dari desa dan meneruskannya ke Dinas Sosial selaku Dinas yang membidangi Bantuan RTLH</p> <p>5. Dinas Sosial yang membidangi Bantuan RTLH menyalurkan Dana Bantuan RTLH kepada Masyarakat yg berhak dengan didampingi dan disaksikan oleh Kecamatan dan Desa.</p>
3.	Jangka Pelayanan Waktu	Kecamatan siap memfasilitasi Penyaluran Dana Bantuan RTLH dengan memberikan informasi secara cepat dan tepat waktu terkait Dana Bantuan RTLH.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Fasilitasi Penyaluran Dana Bantuan RTLH
		1. LAYANAN PENGADUAN ONLINE KUNJUNGI SITUS:

6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	https://dinsos.munabarat.go.id/layanan-pengaduan/ 2. EMAIL KE : Dinsosmunabarat1@gmail.com 3. LAYANAN PENGADUAN VIA WHATSAPP : 0823-4884-8199 4. Facebook
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Balpoint 5. Meja 6. Bangku Tunggu 7. Kipas Angin 8. Toilet 9. Kotak Saran 10. Standing Banner 11. Papan Visual
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, sopan, salam, sapa, sopan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki kualifikasi minimal S1 4. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang standar pelayanan minimum 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu bekerja bersama tim 8. Mampu mengoperasikan computer 9. Memahami penggunaan aplikasi Sixth-NG
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 2. Sekertaris dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen

		3. Kepala Bidang Pelayanan melakukan verifikasi dokumen atau rapat tim
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima tamu (<i>Front Office</i>) 1 (satu) orang 2. Pengelola Layanan 2 (dua) orang 3. <i>Pengelola Verifikasi dokumen</i> 4 (empat) orang dengan ketentuan jadwal per-hari.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang telah memiliki kompetensi dibidang pelayanan
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo dinas social yang dijamin keasliannya dengan nomer registrasi serta telah digandakan sebagai arsip kantor 2. Surat keputusan di bubuhi tanda tangan kepala dinas dan stempel basah dinas, sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi perbulan 2. Survey kepuasan harian

7.STANDAR PELAYANAN BPJS PENERIMA BANTUAN IURAN DAERAH (PBI APBD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP PEMOHON 2. KARTU KELUARGA PEMOHON 3. KARTU BPJS PEMOHON
2.	Prosedur Mekanisme atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengantri sesuai urutan. 2. Pemohon menekan bel pada meja ruang pelayanan. 3. Petugas menerima berkas. 4. Petugas melakukan asesmen dan verifikasi berkas. 5. Petugas melakukan pengecekan pada sistem SIKS-NG. 6. Petugas menjelaskan hasil pengecekan dan tindak lanjut dari laporan pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Bantuan Iuran Daerah BPJS APBD
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LAYANAN PENGADUAN ONLINE KUNJUNGI SITUS: https://dinsos.munabarat.go.id/layanan-pengaduan/ 2. EMAIL KE : Dinsosmunabarat1@gmail.com 3. LAYANAN PENGADUAN VIA WHATSAPP : 0823-4884-8199 4. Facebook :

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Balpoint 5. Meja 6. Bangku Tunggu 7. Kipas Angin 8. Toilet 9. Kotak Saran 10. Standing Banner 11. Papan Visual
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sopan, salam, sapa, sopan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki kualifikasi minimal S1 4. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang standar pelayanan minimum 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu bekerja bersama tim 8. Mampu mengoperasikan computer 9. Memahami penggunaan aplikasi Sixth-NG
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 2. Sekertaris dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 3. Kepala Bidang Pelayanan melakukan verifikasi dokumen atau rapat tim
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima tamu (<i>Front Office</i>) 1 (satu) orang 2. Pengelola Layanan 2 (dua) orang 3. <i>Pengelola Verifikasi dokumen</i> 4 (empat) orang dengan ketentuan jadwal per-hari.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang telah memiliki kompetensi dibidang pelayanan

13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo dinas social yang dijamin keasliannya dengan nomer registrasi serta telah digandakan sebagai arsip kantor 2. Surat keputusan di bubuhi tanda tangan kepala dinas dan stempel basah dinas, sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi perbulan 2. Survey kepuasan harian

8.STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari Kepolisian atau Lembaga Layanan yang Dirujuk 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/Kartu Identitas Anak, Kartu Keluarga 3. Foto Calon Klien 4. Kontak Yang Bisa Dihubungi 5. Visit oleh Tim Visit dan Pendampingan
2.	Prosedur Mekanisme atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari kepolisian atau lembaga layanan yang merujuk 2. Jika klien harus segera mendapatkan pelayanan medis maka klien harus dirujuk ke Puskesmas/RSUD dengan surat pengantar dari Polres 3. Melakukan kontak, kontrak serta asesmen awal kepada klien oleh Pendamping Sosial / Peksos 4. Pendampingan pengambilan BAP 5. Asesmen lanjutan pasca BAP 6. Penyusunan laporan hasil asesmen (berdasarkan asesmen awal, pendampingan BAP dan asesmen lanjutan saat home visit) dan menyusun rencana intervensi 7. Intervensi bekerjasama dengan P2TP2A 8. Rujukan (Balai/Panti/SENTRA/LSM/Kembali ke Keluarga)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Minggu
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis

5.	Produk Layanan	Bantuan Pelayanan Anak
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LAYANAN PENGADUAN ONLINE KUNJUNGI SITUS: https://dinsos.munabarat.go.id/layanan-pengaduan/ 2. EMAIL KE : Dinsosmunabarat1@gmail.com 3. LAYANAN PENGADUAN VIA WHATSAPP : 0823-4884-8199 4. Facebook :
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Balpoint 5. Meja 6. Bangku Tunggu 7. Kipas Angin 8. Toilet 9. Kotak Saran 10. Standing Banner 11. Papan Visual
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sopan, salam, sapa, sopan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki kualifikasi minimal S1 4. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang standar pelayanan minimum 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu bekerja bersama tim 8. Mampu mengoperasikan computer

		9. Memahami penggunaan aplikasi Sixth-NG
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 2. Sekertaris dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 3. Kepala Bidang Pelayanan melakukan verifikasi dokumen atau rapat tim
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima tamu (<i>Front Office</i>) 1 (satu) orang 2. Pengelola Layanan 2 (dua) orang 3. <i>Pengelola Verifikasi dokumen</i> 4 (empat) orang dengan ketentuan jadwal per-hari.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang telah memiliki kompetensi dibidang pelayanan
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo dinas social yang dijamin keasliannya dengan nomer registrasi serta telah digandakan sebagai arsip kantor 2. Surat keputusan di bubuhi tanda tangan kepala dinas dan stempel basah dinas, sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi perbulan 2. Survey kepuasan harian

9.STANDAR PELAYANAN BANTUAN PANGAN NON TUNAI (BPNT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama pasangan Kepala Keluarga (Calon Pemilik Rekening) 2. Nama Kepala Keluarga 3. Nama Anggota Keluarga Lainnya 4. Alamat Tinggal Keluarga 5. Nomor Induk Kependudukan (NIK) (Jika Ada) 6. Kode Unik Keluarga dalam DT-PPFM 7. Nama Gadis Ibu Kandung 8. Nomor Peserta PKH 9. Nama Calon pemilik rekening diutamakan atas nama perempuan dalam keluarga.
2.	Prosedur Mekanisme atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi perencanaan anggaran dengan instansi terkait untuk kelancaran penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) bagi Keluarga Penerima Manfaat (KPM). 2. Melakukan pemutakhiran data Keluarga Penerima Manfaat (KPM). 3. Melakukan sosialisasi program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT). 4. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) untuk Keluarga Penerima Manfaat (KPM) agar tepat sasaran, tepat waktu, tepat jumlah, tepat harga, tepat kualitas dan tepat administrasi. 5. Membantu menyelesaikan tindak lanjut pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) kepada Keluarga Penerima Manfaat (KPM). 6. Melaporkan hasil penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) kepada tim koordinasi bantuan pangan pangan non tunai ke provinsi dan pusat

3.	Jangka Pelayanan Waktu	Tidak Terbatas
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Terselurnya Bantuan BPNT (Bantuan Pangan Non Tunai)
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LAYANAN PENGADUAN ONLINE KUNJUNGI SITUS: https://dinsos.munabarat.go.id/layanan-pengaduan/ 2. EMAIL KE : Dinsosmunabarat1@gmail.com 3. LAYANAN PENGADUAN VIA WHATSAPP : 0823-4884-8199 4. Facebook :
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Balpoint 5. Meja 6. Bangku Tunggu 7. Kipas Angin 8. Toilet 9. Kotak Saran 10. Standing Banner 11. Papan Visual
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sopan, salam, sapa, sopan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki kualifikasi minimal S1

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang standar pelayanan minimum 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu bekerja bersama tim 8. Mampu mengoperasikan computer 9. Memahami penggunaan aplikasi Sixth-NG
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 2. Sekertaris dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 3. Kepala Bidang Pelayanan melakukan verifikasi dokumen atau rapat tim
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima tamu (<i>Front Office</i>) 1 (satu) orang 2. Pengelola Layanan 2 (dua) orang 3. <i>Pengelola Verifikasi dokumen</i> 4 (empat) orang dengan ketentuan jadwal per-hari.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang telah memiliki kompetensi dibidang pelayanan
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo dinas social yang dijamin keasliannya dengan nomer registrasi serta telah digandakan sebagai arsip kantor 2. Surat keputusan di bubuhi tanda tangan kepala dinas dan stempel basah dinas, sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi perbulan 2. Survey kepuasan harian

10.STANDAR PELAYANAN DISABILITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy KK 3. Surat Keterangan Kurang Mampu 4. Surat Keterangan Sakit dari Puskesmas 5. Foto seluruh Badan 6. Pemohon harus masuk data BDT
2.	Prosedur Mekanisme atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa proposal kebagian umum 2. Kasubbag kepegawaian umum menyerahkan proposal pemohon kepada kepala dinas sosial 3. Kepala Dinas Sosial memberikan arahan untuk staf agar disosisikan ke bidang yang bersangkutan 4. Bagian umum menyerahkan proposal kebidang rehabilitasi pelayanan social untuk diverifikasi dan ditindaklanjuti
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima sampai dengan selesai
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Surat keterangan Tidak Mampu dari Kecamatan dan Rekomendasi
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LAYANAN PENGADUAN ONLINE KUNJUNGI SITUS: https://dinsos.munabarat.go.id/layanan-pengaduan/ 2. EMAIL KE : Dinsosmunabarat1@gmail.com 3. LAYANAN PENGADUAN VIA WHATSAPP : 0823-4884-8199 4. Facebook :

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Balpoint 5. Meja 6. Bangku Tunggu 7. Kipas Angin 8. Toilet 9. Kotak Saran 10. Standing Banner 11. Papan Visual
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sopan, salam, sapa, sopan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki kualifikasi minimal S1 4. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang standar pelayanan minimum 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu bekerja bersama tim 8. Mampu mengoperasikan computer 9. Memahami penggunaan aplikasi Sixth-NG
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 2. Sekertaris dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 3. Kepala Bidang Pelayanan melakukan verifikasi dokumen atau rapat tim
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima tamu (<i>Front Office</i>) 1 (satu) orang 2. Pengelola Layanan 2 (dua) orang 3. <i>Pengelola Verifikasi dokumen</i> 4 (empat) orang dengan ketentuan jadwal per-hari.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang telah memiliki kompetensi dibidang pelayanan

13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo dinas social yang dijamin keasliannya dengan nomer registrasi serta telah digandakan sebagai arsip kantor 2. Surat keputusan di bubuhi tanda tangan kepala dinas dan stempel basah dinas, sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi perbulan 2. Survey kepuasan harian

11.STANDAR PELAYANAN BANTUAN LANGSUNG TUNAI KELURAHAN (BLT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Data terkait Dana Bantuan Sosial Foto Copy KK
2.	Prosedur Mekanisme atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas/Badan/Lembaga yang membidangi Bantuan Sosial bersurat kepada Kecamatan perihal 2. permintaan Data Penerima Bantuan Sosial 3. 2. Kecamatan meneruskan informasi permintaan Data Penerima Bantuan Sosial kepada Desa 4. 3. Desa mendata Masyarakat yang berhak menerima bantuan dan mengirimkan data tersebut ke 5. Kecamatan 6. 4. Kecamatan menerima dan merekap Data Penerima Bantuan Sosial dari desa dan meneruskannya ke 7. Dinas/Badan/Lembaga yang membidangi Bantuan Sosial 8. 5. Dinas/Badan/Lembaga yang membidangi Bantuan Sosial menyalurkan Dana Bantuan Sosial kepada 9. Masyarakat yg berhak dengan didampingi dan disaksikan oleh Kecamatan dan Desa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1 Hari</p> <p>Kecamatan siap memfasilitasi Penyaluran Dana Bantuan Sosial dengan memberikan informasi secara cepat dan tepat waktu terkait Dana Bantuan Sosial</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Fasilitasi Penyaluran Dana Bantuan Sosial
6.		<p>1. LAYANAN PENGADUAN ONLINE KUNJUNGI SITUS:</p> <p>https://dinsos.munabarat.go.id/layanan-pengaduan/</p>

	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>2. EMAIL KE : Dinsosmunabarat1@gmail.com</p> <p>3. LAYANAN PENGADUAN VIA WHATSAPP : 0823-4884-8199</p> <p>4. Facebook :</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja</p>
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Buku tamu</p> <p>4. Balpoint</p> <p>5. Meja</p> <p>6. Bangku Tunggu</p> <p>7. Kipas Angin</p> <p>8. Toilet</p> <p>9. Kotak Saran</p> <p>10. Standing Banner</p> <p>11. Papan Visual</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum, sopan, salam, sapa, sopan santun)</p> <p>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</p> <p>3. Memiliki kualifikasi minimal S1</p> <p>4. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang standar pelayanan minimum</p> <p>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik</p> <p>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>7. Mampu bekerja bersama tim</p> <p>8. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>9. Memahami penggunaan aplikasi Sixth-NG</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen</p> <p>2. Sekertaris dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen</p>

		3. Kepala Bidang Pelayanan melakukan verifikasi dokumen atau rapat tim
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima tamu (<i>Front Office</i>) 1 (satu) orang 2. Pengelola Layanan 2 (dua) orang 3. <i>Pengelola Verifikasi dokumen</i> 4 (empat) orang dengan ketentuan jadwal per-hari.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang telah memiliki kompetensi dibidang pelayanan
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo dinas social yang dijamin keasliannya dengan nomer registrasi serta telah digandakan sebagai arsip kantor 2. Surat keputusan di bubuhi tanda tangan kepala dinas dan stempel basah dinas, sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi perbulan 2. Survey kepuasan harian

12.STANDAR PELAYANAN BANTUAN BENCANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Sosial menerima permohonan bantuan logistik untuk masyarakat Korban Bencana Alam sesuai masa tanggap darurat dan disertai data pendukung sbb : 2. Laporan Bencana Alam/surat permohonan bantuan Bencana Alam 3. Melampirkan KK 4. Melampirkan foto wilayah yang terkena bencana
2.	Prosedur Mekanisme atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. masyarakat yang menimpa bencana melaporkan kepada Keucik sesuai dengan kronologis kejadiannya kemudian Keucik membuat surat permohonan bantuan bencana alam sesuai dengan kk dan jiwa korban untuk disampaikan kepada Camat kemudian Camat membuat surat permohonan bantuan bencana alam sesuai dengan kk dan jiwa korban untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Aceh Selatan. 2. Kepala Dinas Sosial menerima surat permohonan bantuan bencana alam dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial. 3. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mendisposisikan surat permohonan bantuan Bencana Alam kepada Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam untuk menyalurkan Bantuan logistik. 4. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam (PSKBA) membuat Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB), Surat Perintah Tugas (SPT) dan menyampaikan hasilnya kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk menyalurkan bantuan masa panik Korban bencana alam kepada masyarakat. 5. Masyarakat/Korban Bencana Alam menerima bantuan logistik masa panik yang didampingi oleh Camat, Keucik, TAGANA, TKSK dan PKH, kemudian Keucik atau Camat menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak surat permohonan bantuan kebakaran diterima oleh Kasie Bencana Alam

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Ahli Waris Yang Sudah Ditandatangani Oleh Camat
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LAYANAN PENGADUAN ONLINE KUNJUNGI SITUS: https://dinsos.munabarat.go.id/layanan-pengaduan/ 2. EMAIL KE : Dinsosmunabarat1@gmail.com 3. LAYANAN PENGADUAN VIA WHATSAPP : 0823-4884-8199 4. Facebook :
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku tamu 4. Balpoint 5. Meja 6. Bangku Tunggu 7. Kipas Angin 8. Toilet 9. Kotak Saran 10. Standing Banner 11. Papan Visual
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sopan, salam, sapa, sopan santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki kualifikasi minimal S1 4. Memiliki pengetahuan tentang undang-undang standar pelayanan minimum

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Mampu bekerja bersama tim 8. Mampu mengoperasikan computer 9. Memahami penggunaan aplikasi Sixth-NG
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 2. Sekertaris dinas melakukan pengawasan secara periodic dan melakukan verifikasi dokumen 3. Kepala Bidang Pelayanan melakukan verifikasi dokumen atau rapat tim
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima tamu (<i>Front Office</i>) 1 (satu) orang 2. Pengelola Layanan 2 (dua) orang 3. <i>Pengelola Verifikasi dokumen</i> 4 (empat) orang dengan ketentuan jadwal per-hari.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang telah memiliki kompetensi dibidang pelayanan
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo dinas social yang dijamin keasliannya dengan nomer registrasi serta telah digandakan sebagai arsip kantor 2. Surat keputusan di bubuhi tanda tangan kepala dinas dan stempel basah dinas, sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi perbulan 2. Survey kepuasan harian