

	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH	No.Dokumen : 188.45/79/DINSOS-PMD/2023
	STANDAR PELAYANAN BANTUAN PERMAKINAN BAGI LANSIA, ANAK ODK DAN ODGJ	Revisi : 0 Tanggal : 3 Januari 2023

No	Komponen	Uraian
1	2	3
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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan kesejahteraan Sosial Lanjut Usia; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2013 tentang Peaksanaan Kesejahteraan Sosial; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 13. Peraturan Menteri Sosial Nomor

		<p>129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi Kabupaten/Kota;</p> <p>14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial;</p> <p>15. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan</p> <p>a) SK penetapan penerima bantuan dari Bupati/ Kepala Dinas</p> <p>b) Identitas penerima (Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga)</p> <p>c) Surat Keterangan Tidak Mampu</p> <p>d) Daftar Tanda Terima Penerima Bantuan</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Menyiapkan berkas penyediaan permakanaan</p> <p>2. Memeriksa dan memverifikasi berkas penyediaan permakanaan</p> <p>3. Menetapkan nama-nama penerima bantuan permakanaan</p> <p>4. Melaksanakan dan menyalurkan permakanaan kepada penerima bantuan</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	7-10 hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan	Penyaluran bantuan permakanaan
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Alat Tulis Kantor;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Alat dokumentasi;</p>

		<p>5. Ruang Pelayanan;</p> <p>6. Buku Pengaduan</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik;</p> <p>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan verifikasi dan penyaluran bantuan.</p>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pejabat berwenang.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>✓ Nomor Kontak 0811-787-1120 (Nova)</p> <p>✓ SPAN LAPOR!</p> <p>Atau secara langsung melapor kepada petugas layanan</p> <p>2. Petugas merespon pengaduan pemohon</p>
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Proposal yang diterima oleh petugas layanan ditindaklanjuti dengan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<p>1. Lingkungan aman dan kondusif;</p> <p>2. Kondisi ruangan nyaman.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan setiap 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.



KEPALA DINAS

RADLILIAH, S.Pd.I, M.H
Pembina / IV a

NIP. 19770102 200604 1 004