

Lampiran Nomor	
Revisi ke	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN
MINAHASA

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 Minahasa yang masih berlaku 2. Foto copy KK 3. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan
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 Minahasa 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 Minahasa melalui aplikasi SIKS NG online; 5. Dinas Sosial Kabupaten Minahasa 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 Minahasa; 7. Dinas Sosial Kabupaten Minahasa 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, Wakil dan Sekretaris Daerah untuk ditandatangani; 9. Dinas Sosial Kabupaten Minahasa akan melakukan upload Surat Pengesahan usulan DTKS dan verifikasi-validasi kelayakan DTKS yang telah ditanda tangani Bupati, Wakil, Sekretaris Daerah 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)/ SIKS-NG
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: Nama : Yuliana Rondonuwu, S.Sos NIP. : 19800704 200902 2 001 Jabatan : OPERATOR/PENGIMPOT DATA 2. Petugas Pengaduan : Customer Service 3. Telepon : 4. 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 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan orang tidak mampu; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data ; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021, perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
8.	Kompetensi Pelaksana	Jenjang pendidikan: <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. Leaflet; 6. Buku tamu; 7. Kotak pengaduan dan saran 8. Internet; 9. Jaringan LAN; 10. Personal Computer; 11. Printer; 12. Meja Kursi Layanan; 13. Meja Kursi Pengunjung; 14. Ruang Pengaduan dan Konsultasi; 15. Ruang Arsip; 16. Toilet; 17. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan 18. Fasilitas Difabel;
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang PNS (<i>Front Office</i>); 2. 1 (satu) orang PNS (Verifikator).
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik; 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base; 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan 3. Arsip
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