

**STANDAR PELAYANAN
PENGEMIS DAN GELANDANGAN TERLANTAR DI MINAHASA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang -undang No.39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-undang No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 5. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; 6. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 8. Keputusan Presiden No. 40 Tahun 1983 tentang Koordinasi Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; 9. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataa dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumbr Kesejahteraan Sosial; 10. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Teknis : <ol style="list-style-type: none"> a) Warga Masyarakat yang benar-benar tidak mampu; b) Hidup dalam keadaan yang tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat, tidak memiliki mata pencaharian dan tempat tinggal yang tetap serta pengembara di tempat umum (gelandangan); c) Mendapat penghasilan meminta-minta dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan orang lain (pengemis); d) Tidak berpenyakit kronis; e) Tidak memiliki kedisabilitasan. 2. Persyaratan Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a) Dari Pemerintah Desa/ Kelurahan <ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Permohonan

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Surat Pernyataan ❖ Foto seluruh badan dari calon penerima manfaat ❖ Fotocopy identitas diri (Kartu Keluarga, KTP) ❖ Daftar penerima manfaat
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah Desa/Kelurahan/instansi yang berkepentingan (pemohon) datang ke Dinas Sosial dan menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat kepada petugas Piket dengan terlebih dahulu mengisi Buku Tamu; 2. Petugas piket menerima berkas dan memeriksa kelengkapannya, dan jika sudah sesuai kemudian menyerahkan ke sekretariat untuk di Disposisi oleh Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas ke Sekretaris Dinas untuk di disposisi dan di teruskan ke Kepala Bidang Rehabilitasi sosial untuk di tindaklanjuti; 4. Dan kemudian Kepala Seksi membuat jadwal untuk melakukan assessment kepada calon penerima manfaat; 5. Kepala seksi turun langsung untuk melakukan assessment kepada calon penerima manfaat; 6. Tindak lanjut dalam hasil assessment dan memberikan bantuan; 7. Menyediakan kebutuhan dasar penerima manfaat sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan; 8. Memberikan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar kepada penerima manfaat yaitu permakanan; 9. Penerima manfaat menerima pelayanan kebutuhan dasar yaitu permakanan; 10. Mencatat semua penerima manfaat yang sudah mendapatkan pelayanan kebutuhan dasar; 11. Menyusun laporan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar disesuaikan dengan jumlah anggaran di tahn berjalan
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
6	Sarana, Prasarana / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. printer 3. Alat tuli kantor 4. Alat dokumentasi 5. Format berita acara serah terima 6. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) 7. Format penerima manfaat 8. Buku registrasi 9. Lemari arsip

7	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 4. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas dalam persyaratan administrasi; 5. Mampi melakukan wawancara; 6. Mampu menganalisa dan menentukan kelayakan calon penerima manfaat; 7. Mampu membuat hasil kegiatan penerimaan.
8	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala seksi yang membidangi sampai kepada penerima manfaat; 2. Sistem penerimaan kegiatan penerimaan pengemis dan gelandangan dilaksanakan 1 kali dalam setahun.
9	Penanganan dan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung dan kotak saran 2. Melalui telepon,/hp
19	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penerimaan gelandangan dan pengemis terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Penentuan kelayakan penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan.
12	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penerimaan gelandangan dan pengemis terlantar akuntabel dan transparan; 2. Pelayanan penerima gelandangan dan pengemis terlantar dilaksanakan dengan prinsip pekerjaan sosial; 3. Penentuan kelayakan penerima manfaat yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas 4. Data dan informasi penerima manfaat terjaga kerahasiaannya.
13	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan disampaikan kepada Kepala Seksi yang membidangi; 2. Evaluasi dilakukan apabila diperlukan sewaktu – waktu.

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MINAHASA**

dr. MAYA C. RAMBITAN, M. Kes
NIP. 19800304 200902 2 005

