

<b>Lampiran Nomor</b>	
<b>Revisi ke</b>	

**STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MINAHASA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perlindungan Sosial  
 Jenis Pelayanan : Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana Alam  
 Dan Non Alam

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>A.</b>	<b>Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat laporan kejadian ditanda tangani Lurah/Hukum Tua, mengetahui Camat;</li> <li>2. Surat Laporan Polisi (khusus bencana kebakaran);</li> <li>3. Foto copy KTP korban bencana;</li> <li>4. Foto copy KK korban bencana.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat laporan kejadian bencana dari Lurah/Hukum Tua ke Dinas Sosial;</li> <li>2. Survey verifikasi lokasi bencana dan pemberian bantuan logistic/sembako bagi yang memenuhi syarat;</li> <li>3. Pengajuan persyaratan bantuan dari masyarakat ke Dinas Sosial;</li> <li>4. mengajukan pencairan dana ke BPPKA;</li> <li>5. Penyaluran bantuan kepada keluarga korban bencana.</li> </ol>
3.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
4.	Produk Pelayanan	Bansos
5.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengelola Pengaduan:                Nama : Marlinda Kumontoy .S.Sos                NIP : 19670829 199102 2 002                Jabatan: Penyuluh Sosial Muda</li> <li>2. Petugas Pengaduan : Veibe Pesot, ST                Telepon / HP : 08124407667</li> <li>3. Kotak pengaduan, saran dan masukan</li> </ol>

B.	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:</b>	
6.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 24 Tahun 2007, tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2. PERMENSOS Nomor 9 Tahun 2018, tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota</li> </ol>
7.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. minimal Diploma 3, semua jurusan</li> </ol> </li> </ol>
8.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan evaluasi Pimpinan</li> <li>2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</li> </ol>
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kios Antrian;</li> <li>2. Ruang Pelayanan;</li> <li>3. Personal Computer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Meja Kursi Layanan;</li> <li>6. Meja Kursi Pengunjung;</li> <li>7. Telepon;</li> <li>8. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>9. Ruang Arsip;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4;</li> <li>12. Fasilitas Difabel.</li> </ol>
NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang PNS (<i>Front Office</i>);</li> <li>2. 1 (satu) orang PNS (Staf)</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Bansos Sembako dan Stimulan Untuk perbaikan Rumah akibat Bencana</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbackupnya dokumen hard copy dan file di komputer;</li> <li>2. Pengelolaan parkir yang baik.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Sakip;</li> <li>2. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali.</li> </ol>