

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Pernyataan</li> <li>❖ Foto seluruh badan dari calon penerima manfaat</li> <li>❖ Fotocopy identitas diri ( Kartu Keluarga, KTP)</li> <li>❖ Daftar penerima manfaat</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Petugas piket menerima berkas dan memeriksa kelengkapannya, dan jika sudah sesuai kemudian menyerahkan ke sekretariat untuk di Disposisi oleh Kepala Dinas;</li> <li>3. Kepala Dinas ke Sekretaris Dinas untuk di disposisi dan di teruskan ke Kepala Bidang Rehabilitasi sosial untuk di tindaklanjuti;</li> <li>4. Dan kemudian Kepala Seksi membuat jadwal untuk melakukan assessment kepada calon penerima manfaat;</li> <li>5. Kepala seksi turun langsung untuk melakukan assessment kepada calon penerima manfaat;</li> <li>6. Tindak lanjut dalam hasil assessment dan memberikan bantuan;</li> <li>7. Menyediakan kebutuhan dasar penerima manfaat sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan;</li> <li>8. Memberikan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar kepada penerima manfaat yaitu permakanan;</li> <li>9. Penerima manfaat menerima pelayanan kebutuhan dasar yaitu permakanan;</li> <li>10. Mencatat semua penerima manfaat yang sudah mendapatkan pelayanan kebutuhan dasar;</li> <li>11. Menyusun laporan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar.</li> </ol>
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"> <li>1. Komputer</li> <li>2. printer</li> <li>3. Alat tuli kantor</li> <li>4. Alat dokumentasi</li> <li>5. Format berita acara serah terima</li> <li>6. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)</li> <li>7. Format penerima manfaat</li> <li>8. Buku registrasi</li> <li>9. Lemari arsip</li> </ol>

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

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MINAHASA**

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

