



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
**DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA**

Jln. Tjilik Riwut KM. 8,5 Sukamara E-mail sospmd@sukamarakab.go.id

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL

No. Dokumen : D.9/148/2023
Tanggal : 6 Oktober 2023
Mulai Berlaku : 1 November 2023
Revisi : -
Tanggal Revisi : -

1. Dasar Hukum
1) Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2) Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4) Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 5) Peraturan Bupati Sukamara Nomor 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial.
2. Persyaratan
1) Permohonan 2) KTP 3) Kartu Keluarga (KK) 4) Terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
3. Mekanisme
1) Kepala Dinas menyampaikan surat pemberitahuan akan dilaksanakan program bantuan sosial kepada desa/kelurahan 2) Kepala Desa/kelurahan bersama Operator desa/kelurahan mengusulkan calon penerima bantuan sosial berdasarkan data DTKS dalam SIKS-NG kepada Operator SIKS-NG Kabupaten 3) Operator SIKS-NG kabupaten melakukan verifikasi dan validasi 4) Calon penerima bantuan sosial yang memenuhi syarat akan ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati tentang Penerima Bantuan Sosial 5) Staf membuat berkas pencairan dana 6) Pencairan dana dari rekening DINSOS-PMD ke rekening pemohon 7) Bantuan disalurkan oleh pemohon yang bekerjasama dengan DINSOS-PMD 8) Kepala Dinas melakukan pendampingan proses penyaluran 9) Pemohon melaporkan laporan realisasi penyaluran bantuan sosial kepada Dinas 10) Staf membuat laporan pertanggungjawaban
4. Jangka Waktu
15 hari kerja dana akan di transfer ke pemohon
5. Biaya
Gratis
6. Produk Pelayanan
1) Permohonan dan lampirannya 2) Tanda Terima 3) Foto penyerahan 4) Berita Acara

7. Pengaduan dan Saran

- 1) Resepsionos
- 2) Kotak Saran
- 3) SMS di Nomor 0812 5025 5025
- 4) E-mail: sospmd@sukamarakab.go.id

8. Fasilitas

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1) Tempat parkir | 13) Toilet pria dan Wanita |
| 2) CCTV | 14) Wastafel |
| 3) Meja resepsionis | 15) Kursi roda |
| 4) Buku tamu | 16) Tongkat / kruk |
| 5) Ruang tunggu | 17) Arena bermain anak |
| 6) Kursi tunggu | 18) Ruang laktasi |
| 7) Pendingin sirkulasi ruangan | 19) APAR |
| 8) Air minum | 20) Jalur evakuasi dan titik kumpul |
| 9) Bahan bacaan | 21) Tempat sampah |
| 10) Pengisi daya / charger | 22) Jalur khusus disabilitas |
| 11) Televisi | 23) Papan pengumuman |
| 12) Hotspot / wifi | 24) Perangkat kerja |

9. Kompetensi Pelaksana

- 1) Pendidikan minimal SLTA
- 2) Menguasai pengoperasian perangkat kerja
- 3) Memahami tugas
- 4) Memahami kebijakan dan regulasi terkait
- 5) Mematuhi budaya pelayanan

10. Pengawasan Internal

- 1) Atasan langsungnya
- 2) Kepala Bidang Dayalinjamsos

11. Jumlah Pelaksana

2 (dua) Orang

12. Jaminan Pelayanan

- 1) Maklumat
- 2) Kode etik

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan

Tempat pelayanan dalam gedung dengan fasilitas yang memadai

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1) Monitoring oleh atasan langsungnya
- 2) Menindaklanjuti saran dan masukan
- 3) Evaluasi internal setiap 3 (tiga) bulan
- 4) Tindak lanjut hasil evaluasi internal

Kepala Dinas
Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Sukamara,


AMIR SAPIYUDIN, S.AP
Pembina Tingkat I

NIP. 19680116 198901 1 002