

	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH	No. Dokumen : 188.45/79/DINSOS-PMD/2023 Revisi : 0 Tanggal : 3 Januari 2023
	STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL USAHA EKONOMI PRODUKTIF (UEP)	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 65 tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Bantuan Sosial Usaha Rkonomi Produktif (UEP) 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial-PMD Kabupaten Bangka Tengah diketahui oleh Kepala Desa/Lurah 2. Fotocopy KTP 3. Foto rintisan usaha (jika sudah ada) 4. Proposal yang berisi : a. Maksud dan Tujuan b. Rincian Biaya Anggaran (RAB) c. Susunan Pengurus (untuk UEP Karang Taruna) d. SK Karang Taruna
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Gedung Silakso untuk menyampaikan surat permohonan pengajuan UEP dan kelengkapan berkas. 2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon 3. Tim teknis melakukan pemeriksaan lapangan 4. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan menetapkan status permohonan, disetujui atau tidak. 5. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah menetapkan calon penerima bantuan sosial dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati Bangka Tengah.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 bulan setelah dilakukan pemeriksaan lapangan.
5.	Biaya/Tarif	Gratis. (Rp. 0.-)
6.	Produk Pelayanan	1. Bantuan sosial UEP WRSE 2. Bantuan sosial UEP Keluarga Rentan 3. Bantuan sosial UEP Karang Taruna
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Kursi tamu, 2. Meja, 3. Komputer, 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Kipas angin
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai dan memahami perundang-undangan. 2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis dan alternatif pemecahan masalah terkait penerbitan izin pengumpulan uang atau barang.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memiliki perilaku sopan, santun dan ramah dalam memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan langsung. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas. 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi. 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemsikinan. 4. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi. • Melalui aplikasi SP4N LAPOR • Nomor Kontak 0852-7875-7843 (Musliyandi)
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah 9 orang <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Petugas Front Office 3. Petugas Back Office
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku. 2. Penerbitan Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman dan kondusif. 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
15.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 16.00 WIB • Jum'at 08.00 – 16.30 WIB



RADLILIAH, S.Pd.I, M.H
 Pembina / IV a

NIP. 19770102 200604 1 004