



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jl. Bypass, Koba Tlp. (0718) 736034 Kode Pos 33181 Fax (0718)7362018

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR : 188.47/27/DINSOSPMD/2024

TENTANG

PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BANGKA TENGAH
TAHUN 2024

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibuat Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Bangka Tengah Tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672);
14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH TENTANG PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2024.
- KESATU : Standar pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Bangka Tengah merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Tengah, yang bersifat perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan serta monitoring dan evaluasi kebijakan bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada poin KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Kepala Dinas ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Koba
Pada tanggal 3 Januari 2024
Kepala Dinas



Padlillah, S.Pd.I.,M.H.
NIP 197701022006041004

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Bangka Tengah;
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan asyarakat dan Desa Kabupaten Bangka Tengah
Nomor : 188.47/27/DINSOSPMD/2024
Tanggal : 3 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2024

No	Standar Pelayanan	Nomor Dokumen
Pelayanan Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial		
1	Alat bantu dan usaha ekonomi produktif (UEP) lansia, anak, disabilitas dan gelandangan pengemis terlantar di luar panti	SP/ 01/DINSOSPMD/2024
2	Rujukan lansia, anak, disabilitas dan gelandangan pengemis terlantar di luar panti	SP/ 02/DINSOSPMD/2024
3	Permakanan lansia, anak, disabilitas dan gelandangan pengemis terlantar di luar panti	SP/ 03/DINSOSPMD/2024
4	Penanganan korban bencana alam dan bencana sosial	SP/ 04/DINSOSPMD/2024
5	Pedampingan ABH	SP/ 05/DINSOSPMD/2024
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan		
1	Bantuan sosial Beras Sejahtera Daerah (RASTRADA)	SP/06/DINSOSPMD/2024
2	Bantuan sosial Usaha Ekonomi Produktif (UEP)	SP/ 07/DINSOSPMD/2024
3	Bantuan sosial untuk veteran dan legiun veteran uang dan barang	SP/ 08/DINSOSPMD/2024
4	Usulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);	SP/ 09/DINSOSPMD/2024
5	Penerbitan Rekomendasi (pendidikan, sosial ekonomi, kesehatan);	SP/ 10/DINSOSPMD/2024
6	Penerbitan izin pengumpulan uang atau barang	SP/ 11/DINSOSPMD/2024
7	Penerbitan terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);	SP/ 12/DINSOSPMD/2024

Kepala Dinas



Padlillah, S.Pd.I.,M.H.
NIP 197701022006041004

	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH	No.Dokumen : SP/ 01/DINSOSPMD/2024
	STANDAR PELAYANAN ALAT BANTU DAN UEP	Revisi : 0 Tanggal : 3 Januari 2024

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan kesejahteraan Sosial Lanjut Usia; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2013 tentang Peaksanaan Kesejahteraan Sosial; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008

		<p>tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi Kabupaten/Kota;</p> <p>14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial;</p> <p>15. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Calon penerima manfaat adalah Penyandang disabilitas, lansia, anak, gelandangan dan pengemis karena faktor tertentu tidak dapat memenuhi kebutuhan dasarnya dan hidupnya bergantung pada bantuan orang lain (warga miskin tidak mampu); b. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus; c. Rentan mengalami tindak kekerasan dari lingkungannya; d. Masih memiliki keluarga, tetapi berpotensi mengalami tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi dan penelantaran. <p>2. Persyaratan Administrasi UEP bagi Penyandang Disabilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fotocopy identitas diri b) Foto calon penerima c) Proposal d) SKTM e) DTKS/sedang diusulkan <p>3. Persyaratan Administrasi Alat Bantu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fotocopy identitas diri b) Foto calon penerima

		<p>c) Proposal</p> <p>d) SKTM</p> <p>e) DTKS/sedang diusulkan (kecuali gepeng)</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan dokumen kepada petugas pelayanan; 2. Petugas layanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas proposal bantuan (kecuali gepeng); 3. Petugas layanan melakukan verifikasi kelayakan calon penerima manfaat; 4. Petugas layanan melaporkan hasil verifikasi ke pimpinan; 5. Pimpinan memberikan persetujuan penyaluran bantuan;
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat permohonan : Menerima jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh petugas layanan; 2. Datang langsung 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan	Penyaluran bantuan Sosial UEP dan Alat Bantu
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat dokumentasi; 5. Ruang Pelayanan; 6. Buku Pengaduan
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami kebijakan terkait bantuan alat bantu dan UEP bagi bagi penyandang disabilitas, lansia, anak,

		<p>gelandangan dan pengemis;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik;</p> <p>4. Mempunyai kemampuan untuk melakukan verifikasi dan penyaluran bantuan.</p>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pejabat berwenang.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>✓ Nomor Kontak 0811-787-1120 (Nova)</p> <p>✓ SPAN LAPOR!</p> <p>Atau secara langsung melapor kepada petugas layanan</p> <p>2. Petugas merespon pengaduan pemohon</p>
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Proposal yang diterima oleh petugas layanan ditindaklanjuti dengan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<p>1. Lingkungan aman dan kondusif;</p> <p>2. Kondisi ruangan nyaman.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan setiap 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.



 Kepala Dinas

 Padlillah, S.Pd.I.,M.H.
 Pembina Tk.I/IVb
 NIP 197701022006041004

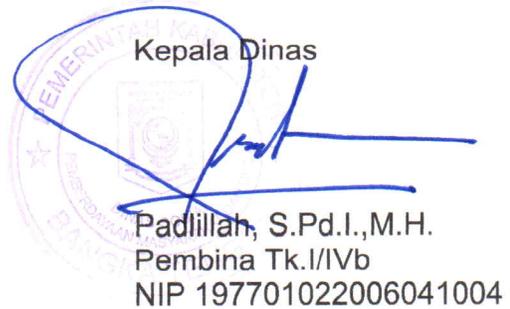
	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH	No.Dokumen : SP/ 02/DINSOSPMD/2024 Revisi : 0 Tanggal : 3 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL BAGI PENYANDANG DISABILITAS, LANSIA, ANAK, GELANDANGAN DAN PENGEMIS	

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan kesejahteraan Sosial Lanjut Usia; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Kesejahteraan Sosial; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018

		<p>tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi Kabupaten/Kota;</p> <p>14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial;</p> <p>15. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan Teknis</p> <p>a. Calon penerima manfaat adalah Penyandang disabilitas, lansia, anak dan gelandangan pengemis karena faktor tertentu tidak dapat memenuhi kebutuhan dasarnya dan hidupnya bergantung pada bantuan orang lain (warga miskin tidak mampu);</p> <p>b. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus;</p> <p>c. Rentan mengalami tindak kekerasan dari lingkungannya;</p> <p>d. Masih memiliki keluarga, tetapi berpotensi mengalami tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi dan penelantaran.</p> <p>2. Persyaratan Administrasi</p> <p>1) Fotocopy identitas diri (jika ada)</p> <p>2) Proposal (Bila diperlukan rujukan)</p> <p>3) SKTM (bila diperlukan rujukan).</p> <p>4) DTKS/sedang diusulkan (kecuali gepeng)</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan permasalahan (dokumen jika ada) kepada</p>

		<p>petugas pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas layanan melakukan koordinasi dan konsultasi kepada pejabat berwenang apabila diperlukan rujukan tindaklanjut; 3. Pejabat berwenang memberikan rujukan sebagai tindaklanjut.
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui surat permohonan : Menerima jawaban 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh petugas layanan; 2. Datang langsung 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan	Layanan konsultasi dan rujukan (saran, masukan, dan rekomendasi/rujukan)
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat dokumentasi; 5. Ruang Pelayanan; 6. Buku Pengaduan
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami kebijakan terkait rujukan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik 4. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis dan alternatif pemecahan masalah.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pejabat berwenang.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomor Kontak 0811-787-1120 (Nova)

		<p>✓ SPAN LAPOR!</p> <p>Atau secara langsung melapor kepada petugas layanan</p> <p>2. Petugas merespon pengaduan pemohon</p>
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Konsultasi yang diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>2. Rekomendasi/rujukan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
13	Jaminan Keamanandan Keselamatan Layanan	<p>1. Lingkungan aman dan kondusif;</p> <p>2. Kondisi ruangan nyaman.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan setiap 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.



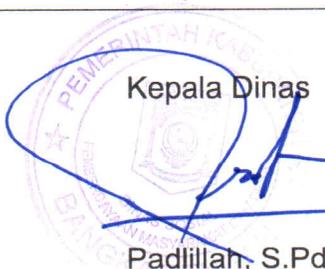
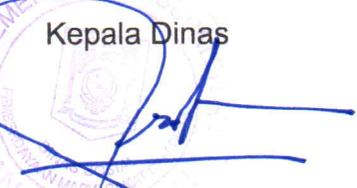
 Kepala Dinas
 Padlillah, S.Pd.I., M.H.
 Pembina Tk.I/IVb
 NIP 197701022006041004

	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH	No.Dokumen : SP/ 03/DINSOSPMD/2024
	STANDAR PELAYANAN BANTUAN PERMAKINAN BAGI LANSIA, ANAK ODK DAN ODGJ	Revisi : 0 Tanggal : 3 Januari 2024

No 1	Komponen 2	Uraian 3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan kesejahteraan Sosial Lanjut Usia; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2013 tentang Peaksanaan Kesejahteraan Sosial; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 13. Peraturan Menteri Sosial Nomor

		<p>129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi Kabupaten/Kota;</p> <p>14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2021 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial;</p> <p>15. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan</p> <p>a) SK penetapan penerima bantuan dari Bupati/ Kepala Dinas</p> <p>b) Identitas penerima (Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga)</p> <p>c) Surat Keterangan Tidak Mampu</p> <p>d) Daftar Tanda Terima Penerima Bantuan</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Menyiapkan berkas penyediaan permakanaan</p> <p>2. Memeriksa dan memverifikasi berkas penyediaan permakanaan</p> <p>3. Menetapkan nama-nama penerima bantuan permakanaan</p> <p>4. Melaksanakan dan menyalurkan permakanaan kepada penerima bantuan</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	7-10 hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan	Penyaluran bantuan permakanaan
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Alat Tulis Kantor;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Alat dokumentasi;</p>

		<p>5. Ruang Pelayanan;</p> <p>6. Buku Pengaduan</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik;</p> <p>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan verifikasi dan penyaluran bantuan.</p>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pejabat berwenang.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomor Kontak 0811-787-1120 (Nova) ✓ SPAN LAPOR! <p>Atau secara langsung melapor kepada petugas layanan</p> <p>2. Petugas merespon pengaduan pemohon</p>
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Proposal yang diterima oleh petugas layanan ditindaklanjuti dengan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<p>1. Lingkungan aman dan kondusif;</p> <p>2. Kondisi ruangan nyaman.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan setiap 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.


 Kepala Dinas

 Padlillah, S.Pd.I., M.H.
 Pembina Tk.I/IVb
 NIP 197701022006041004

	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH	No.Dokumen : SP/ 04/DINSOSPMD/2024
	STANDAR PELAYANAN PENANGANAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL	Revisi : 0 Tanggal : 3 Januari 2024

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033); 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268); 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

		(Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 1126);
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bantuan bencana dari kelurahan desa/kelurahan setempat, terdampak bencana dilengkapi dengan dokumen pendukung : dokumen kependudukan korban bencana, KK, foto, dan atau 2. Laporan TAGANA, TKSK, PSM, Masyarakat atau instansi terkait
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan masuk; 2. Verifikasi dan validasi laporan ; 3. Melakukan koordinasi dengan BPBD dan OPD terkait 4. Penjangkauan dan identifikasi oleh timkebencanaan termasuk identifikasi korban terdampak bencana 5. Penangan paska bencana 6. selesai
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kondisional;
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan pasca bencana 2. Dapur umum 3. Bantuan permakanan yang bersumber dari APBD 4. Bantuan Bufferstock 5. Bantuan bahan bangunan yang bersumber dari APBD
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat dokumentasi; 5. Kendaraan 6. Ruang yang nyaman
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami kebijakan terkait kebencanaan;

	<ol style="list-style-type: none">5. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4967);6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68. Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 5294);7. Peraturan Pemerintah Nomor 63 tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 157. Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 5449);8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 29 Tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1240);9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 151);10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2020 Nomor 286);11. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 594);12. Peraturan Bupati Nomor 151 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun Anggaran 2022
--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik 4. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis dan alternatif pemecahan masalah.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pejabat berwenang.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomor Kontak 0811-787-1120 (Nova) ✓ SPAN LAPOR! <p>Atau secara langsung melapor kepada petugas layanan</p> 2. Petugas merespon pengaduan pemohon
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (Lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi yang diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Rekomendasi/rujukan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan aman dan kondusif; 2. Kondisi ruangan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan setiap 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Kepala Dinas

Padlillah, S.Pd.I.,M.H.
Pembina Tk.I/IVb
NIP 197701022006041004



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH

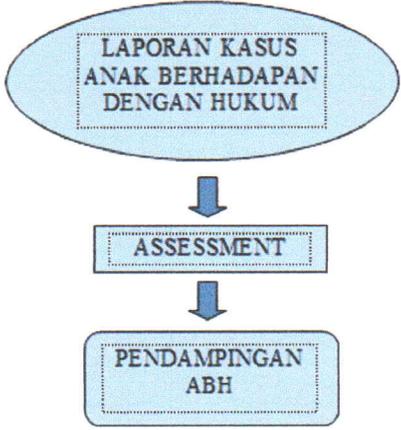
No.Dokumen : SP/ 05/DINSOSPMD/2024

**STANDAR PELAYANAN
PENDAMPINGAN ABH**

Revisi : 0

Tanggal : 3 Januari 2024

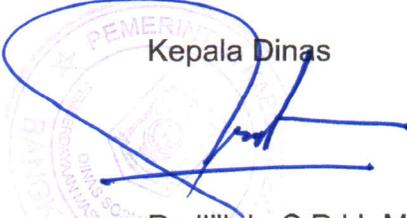
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.8. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anak yang telah mencapai usia 12 tahun tetapi belum mencapai usia 18 tahun 2. belum menikah, 3. meliputi anak yang disangka, didakwa atau dijatuhi pidana karena melakukan tindakan pidana 4. anak yang menjadi korban tindak pidana atau yang melihat dan/atau mendengar sendiri terjadinya suatu tindak pidana
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([LAPORAN KASUS ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM]) --> B[ASSESSMENT] B --> C[PENDAMPINGAN ABH] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor melaporkan kasus Anak Berhadapan Hukum kepada Dinas Sosial; 2. Kepala Dinas Sosial menugaskan Sakti Peksos menyiapkan persyaratan administratif, melakukan identifikasi dan registrasi, melakukan penelusuran dan penelaahan masalah (assessment); 3. Pekerja sosial melakukan koordinasi kepada lembaga terkait dengan diketahui dinas sosial; 4. Pekerja sosial melaporkan hasil pendampingan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 - 5 hari (tergantung permasalahan yang dikonsultasikan).
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi Anak Berhadapan dengan Hukum
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Alat dokumentasi 5. Ruang Pelayanan 6. Buku Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami kebijakan terkait pelayanan publik dan tata laksana. 2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis dan alternatif pemecahan masalah terkait pelayanan pendampingan ABH
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern pengawasan yang dilakukan oleh pejabat berwenang.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomor Kontak 0811-787-1120 (Nova) ✓ SPAN LAPOR! ✓ Atau secara langsung melapor kepada petugas layanan 2. Petugas merespon pengaduan pemohon
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan pendampingan ABH oleh Dinas Sosial dalam proses hukum 2. Pelayanan pendampingan bimbingan mental, spiritual dan sosial pasca proses hukum.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman dan kondusif. 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pegawai	Evaluasi pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan setiap 1 (satu)kali dalam 3 (tiga) bulan

Kepala Dinas

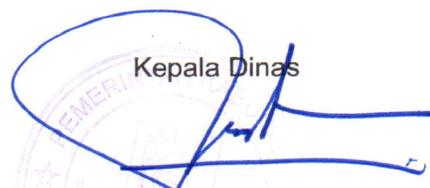


Padlillah, S.Pd.I.,M.H.
 Pembina Tk.I/IVb
 NIP 197701022006041004

	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH	No. Dokumen : SP/ 06/DINSOSPMD/2024 Revisi : 0 Tanggal : 3 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL BERAS SEJAHTERA DAERAH (RASTRADA)	

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 Bantuan Sosial	Persyaratan pemberian bantuan sosial Rastrada 1. Surat usulan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial-PMD Kabupaten Bangka Tengah dari Kepala Desa/Lurah 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy E-KTP 4. Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan Penetapan Penerima Bantuan Sosial 5. Tidak menerima bantuan lain
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah melakukan verifikasi langsung atas usulan dari Desa/Kelurahan 2. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah memeriksa kelengkapan berkas. 3. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah menetapkan calon penerima bantuan sosial dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati Bangka Tengah. 4. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah menyalurkan bantuan sosial berupa beras ke KPM.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 minggu setelah dilakukan pemeriksaan lapangan..
5.	Biaya/Tarif	Gratis. (Rp. 0.-)
6.	Produk	Bantuan sosial Rastada
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	kursi tamu, meja, komputer, printer dan jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai dan memahami perundang-undangan. 2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis dan alternatif pemecahan masalah terkait bantuan sosial 3. Memiliki jiwa sosial yang tinggi.
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"> • Melalui aplikasi SP4N LAPOR • Pengaduan secara langsung • Nomor Kontak 0852-7875-7843 (Musliyandi)

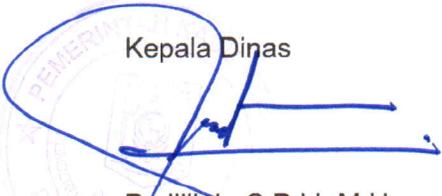
NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah 9 orang 1. Kepala Bidang 2. Subkoordinator 3. Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memiliki kompetensi di bidang bantuan sosial. 2. Kelancaran Penyaluran Bantuan Sosial
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman dan kondusif. 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pegawai	1. Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan. 2. Melalui Survei Kepuasan penerima bantuan sosial
15.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 16.00 WIB • Jum'at 08.00 – 16.30 WIB


 Kepala Dinas
 Padlillah, S.Pd.I.,M.H.
 Pembina Tk.I/IVb
 NIP 197701022006041004

	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH	No. Dokumen : SP/ 07/DINSOSPMD/2024 Revisi : 0 Tanggal : 3 Januari 2024
	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


 Kepala Dinas
 Padlillah, S.Pd.I.,M.H.
 Pembina Tk.I/IVb
 NIP 197701022006041004

	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH	No. Dokumen : SP/ 08/DINSOSPMD/2024 Revisi : 0 Tanggal : 3 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL UNTUK VETERAN DAN LAGIUN VETERAN UANG DAN BARANG	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Veteran Republik Indonesia 3. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 65 tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial
2.	Persyaratan Bantuan Sosial	Persyaratan pemberian bantuan sosial Veteran : 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial-PMD Kabupaten Bangka Tengah 2. Fotocopy Kartu Keanggotaan Veteran/Surat Keterangan 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy E-KTP 5. Buku Rekening Bank
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah melakukan verifikasi langsung ke penerima bantuan sosial/Veteran 2. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah memeriksa kelengkapan berkas. 3. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah menetapkan calon penerima bantuan sosial dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati Bangka Tengah. 4. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah menyalurkan bantuan sosial berupa barang langsung ke penerima/Veteran . 5. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah menyalurkan bantuan sosial berupa uang akan di transfer ke rekening penerima/Veteran
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 hari setelah dilakukan pemeriksaan lapangan.
5.	Biaya/Tarif	Gratis. (Rp. 0.-)
6.	Produk	1. Bantuan sosial berupa Sembako 2. Bantuan uang tunai
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	kursi tamu, meja, komputer, printer dan jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai dan memahami perundang-undangan. 2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis dan alternatif pemecahan masalah terkait bantuan sosial 3. Memiliki jiwa sosial yang tinggi.
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"> • Melalui aplikasi SP4N LAPOR • Nomor Kontak 0852-7875-7843 (Musliyandi)
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah 9 orang 1. Kepala Bidang 2. 2 orang Subkoordinator

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. 6 orang Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memiliki kompetensi di bidang bantuan sosial. 2. Kelancaran Penyaluran Bantuan Sosial
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lingkungan aman dan kondusif. 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pegawai	1. Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan. 2. Melalui Survei Kepuasan penerima bantuan sosial
15.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 16.00 WIB • Jum'at 08.00 – 16.30 WIB

Kepala Dinas

Padlillah, S.Pd.I.,M.H.
Pembina Tk.I/IVb
NIP 197701022006041004

	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH	No. Dokumen : SP/ 09/DINSOSPMD/2024 Revisi : 0 Tanggal : 3 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN USULAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU 13 Tahun 2011 tentang <u>Penanganan Fakir Miskin</u> . 2. Permensos 28 Tahun 2017 3. Permensos Nomor 5 Tahun 2019. 4. Permensos Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 5. Kepmensos Nomor : 150/HUK/2022 tentang Tata Cara Usulan Data Serta Verifikasi dan Validasi
2.	Persyaratan	Persyaratan Usulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial : 1. Masyarakat Bangka Tengah 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy E-KTP 4. Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan 5. Foto Rumah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah menerima Berita Acara hasil Musyawarah Desa/Kelurahan 2. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah memeriksa kelengkapan berkas. 3. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah memverifikasi data yang sudah di input oleh desa/kelurahan di aplikasi SIKS NG 4. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah membuat surat pengesahan yang di tandatangani oleh Bupati .
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 6 hari setelah dilakukan verifikasi lapangan.
5.	Biaya/Tarif	Gratis. (Rp. 0.-)
6.	Produk	Data Base
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	kursi tamu, meja, komputer, printer dan jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai dan memahami perundang-undangan. 2. Mempunyai kemampuan pengoperasian Komputer
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"> • Melalui aplikasi SP4N LAPOR • Nomor Kontak 0852-7875-7843 (Musliyandi)
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah 3 orang 1. Kepala Bidang 2. Subkoordinator 3. Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memiliki kompetensi di bidang data. 2. Kelancaran informasi data
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Lingkungan aman dan kondusif. 2. Kondisi ruangan nyaman

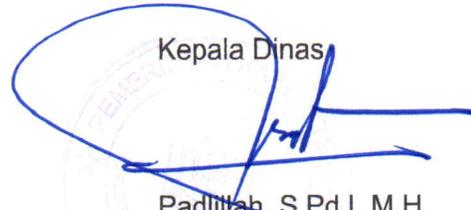
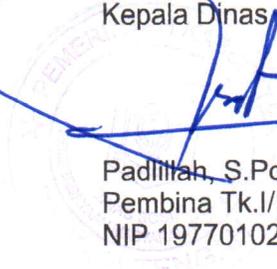
NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pegawai	1. Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan. 2. Melalui Survei Kepuasan informasi data
15.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 16.00 WIB • Jum'at 08.00 – 16.30 WIB


 Kepala Dinas
 Padlillah, S.Pd.I.,M.H.
 Pembina Tk.I/IVb
 NIP 197701022006041004

	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH	No. Dokumen : SP/ 10/DINSOSPMD/2024 Revisi : 0 Tanggal : 3 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU 13 Tahun 2011 tentang <u>Penanganan Fakir Miskin</u> . 3. Permensos Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan	Persyaratan Pemberian Rekomendasi : 1. Masyarakat Bangka Tengah 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy E-KTP 4. SKTM dari Desa/Kelurahan 5. Surat Keterangan dari Sekolah (untuk KIP)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah menerima permohonan dari masyarakat 2. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah memeriksa kelengkapan berkas. 3. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah memverifikasi data di aplikasi SIKS NG 4. Dinsos-PMD Kab Bangka Tengah membuat surat rekomendasi KIP dan PBI APBD
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis. (Rp. 0.-)
6.	Produk	Rekomendasi KIP Rekomendasi PBI APBD
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	kursi tamu, meja, komputer, printer dan jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai dan memahami perundang-undangan. 2. Mempunyai kemampuan pengoperasian Komputer
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"> • Melalui aplikasi SP4N LAPOR • Nomor Kontak 0852-7875-7843 (Musliyandi)
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah 3 orang 1. Kepala Bidang 2. Subkoordinator 3. Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memiliki kompetensi di bidang data. 2. Kelancaran informasi data
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Lingkungan aman dan kondusif. 2. Kondisi ruangan nyaman

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pegawai	1. Dilaksanakan setiap bulan oleh pimpinan. 2. Melalui Survei Kepuasan informasi data
15.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis 08.00 – 16.00 WIB • Jum'at 08.00 – 16.30 WIB


 Kepala Dinas

 Padliyah, S.Pd.I.,M.H.
 Pembina Tk.I/IVb
 NIP 197701022006041004

	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH	No. Dokumen : SP/ 11/DINSOSPMD/2024 Revisi : 0 Tanggal : 3 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Barang. 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang : 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial-PMD Kabupaten Bangka Tengah 2. Fotocopy Akta Pendirian Lembaga dari Notaris dan HUM-HAM RI 3. Surat Keterangan Domisili 4. NPWP Lembaga atau Penanggung Jawab 5. Nomor rekening penyelenggaraan PUB 6. KTP Penanggung Jawab 7. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum 8. Tanda terdaftar bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial 9. Proposal yang berisi : a. Nama Program b. Maksud dan Tujuan c. Wilayah penyelenggaraan d. Cara PUB (melalui kotak amala tau rekening) e. Periode penyelenggaraan PUB f. Cara penyaluran/penggunaan PUB g. Susunan keanggotaan/panitia
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Gedung Silakso untuk menyampaikan surat permohonan pengajuan PUB 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, dibkelurkan izin atau tidak. 5. Penerbitan surat rekomendasi Kepala Dinas Sosial-PMD 6. Pengajuan surat izin pengumpulan uang atau barang ke Bupati Bangka Tengah. 7. Jika Surat Izin telah selesai pemohon bisa mengambil surat izin ke Gedung Silakso.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 hari setelah dilakukan pemeriksaan lapangan.
5.	Biaya/Tarif	Gratis. (Rp. 0.-)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengumpulan Uang atau Barang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	kursi tamu, meja, komputer, printer dan jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 Kemiskinan. 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	<p>Jumlah 9 orang</p> <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

Kepala Dinas

Padlillah, S.Pd.I.,M.H.

Pembina Tk.I/IVb

NIP 197701022006041004

	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGKA TENGAH	No. Dokumen : SP/12/DINSOSPMD/2024 Revisi : 0 Tanggal : 3 Januari 2024
	STANDAR PELAYANAN TANDA TERDAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009. 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Izin Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) : 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial-PMD Kabupaten Bangka Tengah 2. Fotocopy Akta Pendirian LKS/Orsos dari Notaris dan Hum-HAM RI 3. Fotocopy surat pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (dilegalisir) 4. Fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 5. Fotocopy rekening Bank atas nama LKS 6. Fotocopy NPWP atas nama LKS 7. Fotocopy pengurus LKS 8. Surat Keterangan Domisili 9. Surat Keputusan Pengurus LKS. 10. Program kerja jangka pendek, menengah dan Panjang di bidang kesejahteraan sosial 11. Struktur Organisasi LKS 12. Laporan kegiatan LKS yang meliputi : a. Program kegiatan kerja LKS yang sudah/sedang ditangani b. Jumlah kelayan yang sudah / sedang ditangani (by name by address) c. Sarana dan prasarana yang dimiliki d. Sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan LKS 13. Surat pernyataan yang menyatakan tidak menyimpang dari akta pendirian, anggaran dasar, program kerja, dalam pelaksanaan kegiatan dan apabila melanggar saya siap untuk diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Gedung Silakso untuk menyampaikan surat permohonan pengajuan tanda terdaftar LKS dan kelengkapan berkas. 2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon 3. Tim teknis melakukan pemeriksaan lapangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan menetapkan status permohonan, dibkelurkan tanda terdaftar atau tidak. 5. Penerbitan surat Tanda Terdaftar oleh Kepala Dinas Sosial-PMD 6. Jika Surat Izin telah selesai pemohon bisa mengambil surat tanda terdaftar ke Gedung Silakso.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 minggu setelah dilakukan pemeriksaan lapangan.
5.	Biaya/Tarif	Gratis. (Rp. 0.-)
6.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	kursi tamu, meja, komputer, printer dan jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai dan memahami perundang-undangan. 2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan, analisis dan alternatif pemecahan masalah terkait penerbitan surat tanda terdaftar 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 1. Kepala Bidang 2. Petugas Front Office 3. Petugas Back Office
12.	Jaminan Pelayanan	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	1. Lingkungan aman dan kondusif. 2. Kondisi ruangan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pegawai	1. Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
15.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Senin – Kamis 08.00 – 15.45 WIB• Jum'at 08.00 – 16.15 WIB

Kepala Dinas

Padlillah, S.Pd.I.,M.H.
Pembina Tk.I/IVb
NIP 197701022006041004