

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Dinas
Sosial Kabupaten OKU Selatan

Nomor : /KPTS/DINSOS/2022
Tanggal : Mei 2022

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN OKAN KOMERING ULU SELATAN

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

1. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Fotokopi KTP kepala keluarga b. Fotokopi KK c. Fotokopi KTP/ akta kelahiran /kia pemerlu SKTM d. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah e. Surat Pernyataan tidak mampu bermaterai Rp.10.000,
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang ke Dinas sosial dengan membawa persyaratan yang dimaksud. b. Persyaratan diverifikasi oleh petugas <i>front office</i> , ditindaklanjuti dengan survei lokasi oleh petugas TKSK c. Hasil survei dinyatakan layak, maka akan diproses dan diterbitkan SKTM
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00 (tanpa dipungut Biaya)
5	Produk pelayanan	SKTM
6	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	Langsung pada saat ada pengaduan/ saran/ masukan

2. Proses Pengelolaan Pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas di Kabupaten Ogan Komering Ulu selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2017 nomor 24)
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer dan printer b. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	a. Dapat mengoperasikan komputer ; b. Sikap, antara lain; 1. Santun 2. Tanggap 3. Amanah dan 4. Ramah
4	Pengawasan internal	Atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang (petugas front Office)
6	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Lebih teliti, agar tidak terjadi penerbitan SKTM yang tidak sesuai ketentuan

2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBEBASAN BIAYA PERAWATAN KESEHATAN DI FASILITAS KESEHATAN BAGI ORANG TIDAK MAMPU ATAU ORANG TERLANTAR

1. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Fotokopi KTP b. Fotokopi KK c. Surat Rujukan dari puskesmas atau keterangan Rawat Inap dari Fasilitas Kesehatan yang ditunjuk : 1. Untuk perawatan umum di seluruh puskesmas dan RSUD Kabupaten OKU Selatan 2. Untuk jaminan persalinan (Jampersal) diseluruh Puskesmas dan RSUD di Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. d. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang ke Dinas sosial dengan membawa persyaratan yang dimaksud. b. Persyaratan diverifikasi oleh petugas <i>front office</i>, ditindaklanjuti dengan survei lokasi oleh petugas TKSK. c. Hasil survei dinyatakan layak, maka akan diproses dan diterbitkan rekomendasi SKTM dan diteruskan ke Dinas Kesehatan untuk pembebasan Biaya Perawatan rumah sakit; d. Hasil survei dinyatakan tidak layak diarahkan ke kepesertaan mandiri dengan rekomendasi Dinas sosial dan selanjutnya membayar biaya perawatan umum
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00 (tanpa dipungut Biaya)
5	Produk pelayanan	Rekomendasi SKTM pembebasan Biaya perawatan
6	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	Langsung pada saat ada pengaduan/ saran/ masukan

2. Proses Pengelolaan Pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas di Kabupaten Ogan Komering Ulu selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2017 nomor 24)
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer dan printer b. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	c. Dapat mengoperasikan komputer ; d. Sikap, antara lain; 1. Santun 2. Tanggap 3. Amanah dan 4. Ramah
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang (petugas front Office)
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Lebih teliti, agar tidak terjadi kepesertaan ganda

3. STANDAR PELAYANAN PENANGGULANGAN BENCANA

1. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP kepala keluarga b. Fotokopi KK c. Surat pengantar/ laporan dari Kepala Desa/Lurah dan camat d. Hasil Survei lokasi oleh petugas
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang ke Dinas sosial dengan membawa persyaratan yang dimaksud. b. Persyaratan diverifikasi oleh petugas <i>front office</i> , ditindaklanjuti dengan survei lokasi dan evakuasi oleh petugas Tagana c. Hasil survei dinyatakan layak, maka akan diusulkan bantuan
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00 (tanpa dipungut Biaya)
5.	Produk pelayanan	Daftar Usulan Bencana Sosial
6.	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	Langsung pada saat ada pengaduan/ saran/ masukan

2. Proses Pengelolaan Pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas di Kabupaten Ogan Komering Ulu selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2017 nomor 24)
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer dan printer b. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Dapat mengoperasikan komputer ; b. Sikap, antara lain; 1. Santun 2. Tanggap 3. Amanah dan 4. Ramah
4.	Pengawasan internal	Atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang (petugas front Office)
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Lebih teliti, agar tidak terjadi dan keterlambatan pemberian bantuan Bencana Sosial

4. STANDAR PELAYANAN BANTUAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS

1. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. SK Kepala Dinas b. Daftar Peserta c. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah d. Survei lokasi oleh petugas
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang ke Dinas sosial dengan membawa persyaratan yang dimaksud. b. Persyaratan diverifikasi oleh petugas <i>front office</i> , ditindaklanjuti dengan survei lokasi oleh petugas TKSK c. Hasil survei dinyatakan layak, maka akan diusulkan menjadi Penerima bantuan
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00 (tanpa dipungut Biaya)
5.	Produk pelayanan	Daftar Usulan Penerima Bantuan
6.	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	Langsung pada saat ada pengaduan/ saran/ masukan

2. Proses Pengelolaan Pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas di Kabupaten Ogan Komering Ulu selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2017 nomor 24) - Peraturan Pemerintah RI nomor 43 Tahun 1998 Tentang Upaya peningkatan kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer dan printer b. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	a. Dapat mengoperasikan komputer ; b. Sikap, antara lain; 1. Santun 2. Tanggap 3. Amanah dan 4. Ramah
4	Pengawasan internal	Atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang (petugas front Office)
6	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Lebih teliti, agar tidak terjadi keterlambatan waktu usulan

5. STANDAR PELAYANAN BANTUAN STIMULAN (KUBE, RUTILAHU, SARLING, DAN UEP)

1. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. FC KK dan KTP b. Terdaftar pada aplikasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) c. Berusia ≤ 60 Tahun d. Data Pendukung LainnyaKepala Desa/Lurah
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Persyaratan diverifikasi oleh petugas <i>front office</i> , ditindaklanjuti dengan Survei oleh petugas yang ditunjuk b. Hasil survei dinyatakan layak, maka akan diberikan kepada Penerima bantuan
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00 (tanpa dipungut Biaya)
5.	Produk pelayanan	Daftar Kelompok atau Perorangan Penerima Bantuan
6.	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	Langsung pada saat ada pengaduan/ saran/ masukan

2. Proses Pengelolaan Pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas di Kabupaten Ogan Komering Ulu selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2017 nomor 24) - Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyaluran Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 269)
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer dan printer b. ATK c. Kendaraan Operasional
3	Kompetensi Pelaksana	a. Dapat mengoperasikan komputer ; b. Sikap, antara lain; 1. Santun 2. Tanggap 3. Amanah dan 4. Ramah
4	Pengawasan internal	Atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang (petugas front Office)
6	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Lebih teliti, agar tidak terjadi Tumpang Tindih penerima Bantuan

6. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PESERTA DALAM DTKS (DATA KESEJAHTERAAN SOSIAL TERPADU)**1. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. FC KK dan KTP b. Data Pendukung Lainnya
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Persyaratan diverifikasi oleh petugas <i>front office</i> , ditindaklanjuti dengan Survei oleh petugas yang ditunjuk b. Hasil survei dinyatakan layak, maka akan didaftarkan sebagai usulan peserta DTKS
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00 (tanpa dipungut Biaya)
5.	Produk pelayanan	Daftar Usulan Peserta DTKS
6.	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	Langsung pada saat ada pengaduan/ saran/ masukan

2. Proses Pengelolaan Pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas di Kabupaten Ogan Komering Ulu selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2017 nomor 24) - Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang pengelolaan DTKS
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer dan printer b. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	c. Dapat mengoperasikan komputer ; d. Sikap, antara lain; 1. Santun 2. Tanggap 3. Amanah dan 4. Ramah
4	Pengawasan internal	Atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang (petugas front Office)
6	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Lebih teliti agar data yang ada telah padan dengan data DUKCAPIL

7. STANDAR PELAYANAN PENONAKTIFAN/PENCABUTAN KIS PBID

1. Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. FC KK dan KTP b. Dokumen Persyaratan Pengajuan Penonaktifan / Pencabutan KIS PBID; c. Asli Kartu KIS PBID d. Surat pernyataan penonaktifan / pencabutan kartu KIS PBID
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Persyaratan diverifikasi oleh petugas <i>front office</i> b. Hasil verifikasi dinyatakan layak, maka akan dinonaktifkan/dicabut KIS PBID
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00 (tanpa dipungut Biaya)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi penonaktifan KIS PBID
6.	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	Langsung pada saat ada pengaduan/ saran/ masukan

2. Proses Pengelolaan Pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas di Kabupaten Ogan Komering Ulu selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2017 nomor 24) - Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang pengelolaan DTKS
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer dan printer b. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	a. Dapat mengoperasikan komputer ; b. Sikap, antara lain; 1. Santun 2. Tanggap 3. Amanah dan 4. Ramah
4	Pengawasan internal	Atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang (petugas front Office)
6	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Lebih teliti agar data yang ada telah padan dengan data DUKCAPIL