

STANDAR PELAYANAN
Penyaluran Bantuan Logistik Tanggap Darurat Dari Provinsi Ke Posko/ Masyarakat

| Service Deliveri | | |
|-------------------------|--------------------------------|---|
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | 1. Dalam situasi Tanggap Darurat; 2. Permohonan bantuan logistik dari Masyarakat/ Posko/Kelurahan/Desa/Kecamatan; 3. Surat permohonan dari dinas sosial daerah kabupaten/kota; 4. Hasil asesmen dari Pekerja Sosial/Relawan Sosial; |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | a. Kepala Dinas Sosial menerima Permohonan bantuan logistik dari sasaran penerima manfaat/posko/masyarakat/kelurahan/Desa/Kecamatan sesuai masa tanggap darurat diketahui oleh Dinas Sosial Kabupaten/Kota disertai data pendukung; b. Kepala Bidang Perlindungan Sosial memberikan disposisi tindak lanjut, (teliti dan saran), diteruskan ke Fungsional Penyuluh Sosial Ahli Muda (setaraf Esselon IV) ; c. Fungsional Penyuluh Sosial Ahli Muda (Setaraf Esselon IV), melakukan telaahan terhadap permohonan logistik darurat dan diserahkan kepada Kepala Bidang; d. Kepala Bidang membuat disposisi setuju/tolak, bila setuju proses dilanjutkan untuk melakukan pengiriman; e. Fungsional Penyuluh Sosial Ahli Muda menerima disposisi dari Kepala Bidang untuk melakukan pengiriman bantuan; f. Penerimaan Bantuan oleh sasaran disertai penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) tahun berjalan |
| 4 | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya (Gratis) |
| 5 | Produk Pelayanan | Penyaluran Bantuan Logistik Tanggap Darurat Dari Provinsi Ke Posko/ Masyarakat |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | A. Pengaduan dapat dilakukan melalui: 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 081288475883 4) Telepon : 081288475883 5) Email : dinsos@bantenprov.go.id 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 7) Website: http://dinsos.bantenprov.go.id 8) Instagram: dinsosbanten.go.id_official B. Alur Penanganan Pengaduan <pre> graph LR A[Dinas Sosial Provinsi] --> B[Dinas Sosial Kab/Kota] B --> C[Masyarakat/ Posko] C --> B C --> A </pre> |

Manufacturing

| | | |
|----|--|--|
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. UUD 1945 Pasal 34 Ayat 1,2 dan 32. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak ;6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;8. Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;9. Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Uraian Tugas, Dan Tata Kerja Dinas Daerah. |
| 8 | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none">a. Front office, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang layanan pengaduan, ruang layanan informasi;b. Mushola, tempat parkir;c. Komputer, WIFI publik, dan Televisid. Pergudangan Barang Logistike. Mobil Angkut |
| 9 | Jumlah Pelaksana | 5 Orang |
| 10 | Komptensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya;d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |
| 11 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none">a. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;b. Assessmentc. Pekerja Sosiald. Relawan Taruna Siaga Bencana (TAGANA)e. Penyuluh Sosialf. Relawan Kampung Siaga Bencana (KSB) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu : <ol style="list-style-type: none">a. Kepastian hukum;b. Kepastian persyaratan;c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur;d. Kepastian jangka waktu penyelesaian;e. Kepastian biaya/tarif;f. Kepastian produk layanan;g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masyarakat. |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon;b. Produk pelayanan yang di proses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan yang dilaksanakan secara periodik setiap semester. |
|----|----------------------------|--|