



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS SOSIAL

Jl. Antara No. Telp. (0766) 2620233 / Fax. (0766) 2620233
Email : dinsosbengkalis@yahoo.co.id / dinassosial31@gmail.com

B E N G K A L I S

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL

KABUPATEN BENGKALIS

NOMOR : 400.9/DINSOS/KPTS/2024/115

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN

DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 1 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Perlu ditetapkan Standar Pelayanan sebagai pedoman dalam menilai ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran negara Republik Indonesia 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun ' 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Fakir Miskin;
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
8. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tusi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan pada lingkup Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 24 Januari 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKALIS



PAULINA, S.Pi.,M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19770709 200701 2 005

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS



SURAT REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN UANG
DAN BARANG

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	A. Berkas permohonan untuk kepanitiaan 1. Fotokopi KTP pemohon 2. Susunan kepengurusan/kepanitiaan 3. Surat domisili kepengurusan 4. Program kegiatan PUB yang akan dilakukan. B. Berkas permohonan untuk badan usaha 1. Mengajukan surat permohonan izin pengumpulan uang dan barang 2. Fotokopi KTP pemohon 3. Fotokopi Akte pendirian legalisir 4. Fotokopi AD/ART 5. Fotokopi NPWP 6. Program kegiatan PUB yang akan dilakukan. C. Berkas permohonan untuk lembaga sosial 1. Fotokopi Akte pendirian legalisir 2. Fotokopi Surat Tanda Pendaftaran Orsos 3. Fotokopi KTP Pemohon 4. Program kegiatan telah melaksanakan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Alur Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang <pre>graph LR; A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS]; B -- "Lengkap" --> C[TIM TEKNIS DINAS SOSIAL AKAN MEMUTUSKAN PROSES LEBIH LANJUT]; B -- "Tidak Lengkap" --> A; C --> D[SURAT REKOMENDASI PUB DI TANDA TANGANI OLEH KEPALA DINAS SOSIAL]; D --> E[SURAT REKOMENDASI PUB DITERUSKAN KE DPMPTSP UNTUK DIPROSES]; E -.-> A;</pre>

3.	WAKTU PELAYANAN	30 menit pada hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 ,- (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Surat rekomendasi pengumpulan uang dan barang
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis. B. TIDAK LANGSUNG 1. Sarana pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon b. Melalui kotak saran c. Melalui surat d. Melalui website e. Melalui WA call center dinas sosial 2. Prosedur/mekanisme pengaduan : a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan <i>contact person</i> pelapor b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan C. Petugas Pelayanan Pengaduan : 1. Zubaidah, Amd, AFM, NIP.19681010 199203 2 007 2. Call center Dinas Sosial HP/WA: 0812-6196-1646 3. Alamat email kantor : dinsosbengkalis@yahoo.co.id 4. Website : //dinsos.bengkaliskab.go.id
7.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2023 tentang Jenis dan tarif atas Jenis PNBK yang berlaku Kementerian Sosial 6. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.

8.	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. Tempat parkir 5. Media TV dan surat kabar 6. Ruang disabilitas dan menyusui 7. Ruang layanan pengaduan 8. Ruang tunggu
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Diploma, Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Ketelitian dan kedisiplinan 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal 5. Sarana pengaduan yang disediakan
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Surat rekomendasi izin pengumpulan uang dan barang diterbitkan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Surat rekomendasi izin pengumpulan uang dan barang dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis .
14.	EVALUASI KERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKALIS**



PAULINA, S.Pi.,M.Si
Pembina (IV/a)

NIP. 19770709 200701 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS SOSIAL**

**Nomor Standar Operasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh**

**: 09-04-02-01
: 24 Januari 2024
: 26 Januari 2024
: 29 Januari 2024
Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu**



**PAULINA, S.Pi., M.Si
NIP. 19770709 200701 2 005**

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang Dan
Barang**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2023 tentang Jenis dan tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku Kementerian Sosial
6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Diploma, Sarjana;
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Mampu bekerja dalam tim;
5. Ketelitian dan kedisiplinan;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.

Keterkaitan :

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

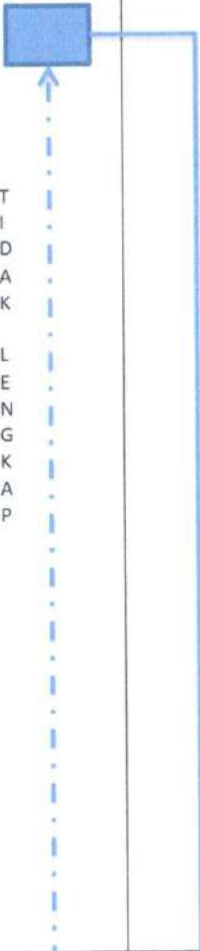
Peralatan / Perlengkapan :

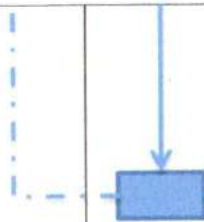
1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;
2. Komputer dan internet;
3. Printer;
4. Tempat parkir;
5. Media TV dan surat kabar;
6. Ruang disabilitas dan menyusui;
7. Ruang layanan pengaduan;
8. Ruang tunggu.

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

SOP PENERBITAN REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

NO.	KEGIATAN	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Pejabat Teknis	Kepala Dinas/ Pejabat Berwenang	DPMPTSP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi Pengumpulan Sumbangan dilampiri dengan persyaratan lengkap ditujukan kepada Kepala Dinas sosial Kab. Bengkalis	 T I D A K L E N G K A P					- Berkas Permohonan untuk susunan kepanitiaan: Susunan Kepengurusan, Alamat Kepengurusan, Program kegiatan dan Fotokopi KTP Pemohon - Berkas Permohonan untuk Badan Usaha : Fotokopi Akta Pendirian (Legalisir), Fotokopi AD/RT, Fotokopi NPWP, Fotokopi KTP Pemohon dan Program Kegiatan. - Berkas Permohonan untuk Lembaga Sosial : Fotokopi Akta Pendirian (Legalisir), Fotokopi Surat Tanda Pendaftaran Orsos, Fotokopi KTP Pemohon, Program Kegiatan, Telah Melaksanakan Kegiatan di Bidang Kesejahteraan Sosial Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun .	5 Menit	Berkas Lengkap	

2	Petugas pelayanan memeriksa perlengkapan persyaratan jika ada persyaratan yang kurang lengkap, maka akan langsung dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu. Sedangkan jika persyaratan sudah lengkap, maka berkas langsung diproses untuk diterbitkan surat rekomendasi PUB						- Berkas Lengkap	5 menit	Berkas lengkap , Buku register masuk	
3	Pejabat Teknis Dinas Sosial akan mengeluarkan surat rekomendasi izin pengumpulan uang dan barang						- Berkas Lengkap	15 menit	- Berkas lengkap dan Surat rekomendasi	
4	Surat Rekomendasi seterusnya ditanda tangani oleh kepala dinas / pejabat yang berwenang						- Surat Rekomendasi PUB	5 Menit	- Surat Rekomendasi PUB dan berkas lengkap	
5	Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangani oleh kadis/pejabat yang berwenang diteruskan ke DPMPSTSP untuk diproses menjadi Izin PUB dan selanjutnya diserahkan ke pemohon						- Surat Rekomendasi	Berdasarkan kewenangan pihak terkait	- Surat Rekomendasi	

**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS**



**SURAT REKOMENDASI DAFTAR DAN IZIN OPERASIONAL
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN ORGANISASI SOSIAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. Surat Permohonan bermaterai RP. 10.000 2. Fotokopi Akta pendirian yang telah disahkan oleh Kementerian hukum dan HAM bagi lembaga yang berbadan hukum 3. Fotokopi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 4. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat 5. Fotokopi NPWP LKS/ORSOS 6. Fotokopi KTP Pengurus LKS/ORSOS, 7. Fotokopi rekening bank atas nama LKS/ORSOS 8. Struktur Organisasi LKS/ORSOS 9. Daftar sarana dan prasana LKS/ORSOS 10. Daftar penerima manfaat dengan dilengkapi foto dan identitas diri bagi LKS yang berbentuk panti 11. Fotokopi surat izin yang lama bagi LKS/ORSOS yang memperpanjang izin .
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Alur Surat Rekomendasi Daftar dan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Organisasi Sosial <pre> graph TD A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS] B -- "Tidak Layak" --> A B -- "Lengkap" --> C[TIM TEKNIS DINAS SOSIAL AKAN MELAKUKAN SURVEI LAPANGAN DAN PROSES LEBIH LANJUT] C -- "Tidak Lengkap" --> A C -- "Layak" --> D[SURAT REKOMENDASI TANDA DAFTAR DAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN ORGANISASI SOSIAL DITERUSKAN KE DPMTSP UNTUK DIPROSES] D --> E[SURAT REKOMENDASI TANDA DAFTAR DAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN ORGANISASI SOSIAL DI TANDA TANGANI OLEH KEPALA DINAS SOSIAL] </pre>
3.	WAKTU PELAYANAN	3 hari pada hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 ,- (Gratis)

5.	PRODUK LAYANAN	Surat rekomendasi tanda daftar dan izin operasional lembaga kesejahteraan sosial dan organisasi sosial
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis. B. TIDAK LANGSUNG 1. Sarana pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon b. Melalui kotak saran c. Melalui surat d. Melalui website e. Melalui WA <i>call center</i> dinas sosial 2. Prosedur/mechanisme pengaduan : a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan <i>contact person</i> pelapor b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan C. Petugas Pelayanan Pengaduan : 1. ZUBAIDAH, Amd. AFM. NIP. 19681010 199203 2 007 2. Call center Dinas Sosial HP/WA: 0812-6196-1646 3. Alamat email kantor : dinsosbengkalis@yahoo.co.id 4. Website : //dinsos.bengkaliskab.go.id
7.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.
8.	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. Tempat parkir 5. Media TV dan surat kabar 6. Ruang disabilitas dan menyusui 7. Ruang layanan pengaduan 8. Ruang tunggu

9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Diploma, Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Ketelitian dan kedisiplinan
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal 5. Sarana pengaduan yang disediakan
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Surat Rekomendasi tanda daftar dan izin operasional lembaga kesejahteraan sosial dan organisasi sosial cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Surat tanda daftar dan izin operasional lembaga kesejahteraan sosial dan organisasi sosial dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis .
14.	EVALUASI KERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKALIS**



PAULINA, S.Pi.,M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19770709 200701 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS SOSIAL**

Nomor Standar Operasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

: 09-04-02-02
: 24 Januari 2024
: 26 Januari 2024
: 29 Januari 2024

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan



**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Rekomendasi Daftar dan Izin Operasional
Lembaga Kesejahteraan Sosial dan
Organisasi Sosial**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan
5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Diploma, Sarjana;
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mampu mengoperasikan Komputer;
4. Mampu bekerja dalam tim;
5. Ketelitian dan kedisiplinan.

Keterkaitan :

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Peralatan / Perlengkapan :

1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;
2. Komputer dan internet;
3. Printer;
4. Tempat parkir;
5. Media TV dan surat kabar;
6. Ruang disabilitas dan menyusui;
7. Ruang layanan pengaduan;
8. Ruang tunggu.

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

SOP PENERBITAN REKOMENDASI DAFTAR DAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN ORGANISASI SOSIAL

NO.	KEGIATAN	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Pemohonan	Petugas Pelayanan	Pejabat Teknis	Kepala Dinas/Pejabat Berwenang	DPMPTSP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan permohonan Izin Tanda Pendaftaran LKS/Orsos dilampiri dengan persyaratan lengkap ditujukan kepada Kepala Dinas sosial Kabupaten Bengkalis			TIDAK LAYAK			1. Surat Permohonan bermaterai RP. 10.000, 2. Fotokopi Akta pendirian yang telah disahkan oleh Kementerian hokum dan HAM bagi Lembaga yang berbadan 3. Hukum, Fotokopi Anggaran Dasar dan Anggaran 4. Rumah Tangga, Surat Keterangan Domisili dari 5. lurah/Kepala Desa setempat, 6. Fotokopi NPWP LKS/Orsos , 7. Fotokopi KTP Pengurus LKS/Orsos, Fotokopi rekening bank atas nama 8. LKS/Orsos, 9. Struktur Organisasi LKS/Orsos, 10. Daftar Sarana dan prasana LKS/Orsos, Daftar penerima manfaat dengan dilengkapi foto dan identitas diri bagi LKS yang berbentuk panti, Fotokopi surat izin yang lama bagi LKS/Orsos yang memperpanjang izin .	10 menit	Berkas Lengkap	
2	Petugas pelayanan memeriksa perlengkapan persyaratan jika ada persyaratan yang kurang lengkap, maka akan langsung dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu. Sedangkan jika persyaratan sudah lengkap, maka berkas langsung akan di serahkan kepada pejabat teknis						Berkas Lengkap	5 menit	- Berkas Lengkap - Buku Register	
3	Pejabat teknis akan melaksanakan survey kelayakan dan dilanjutkan dengan proses pemberian rekomendasi Izin Tanda Pendaftaran dan Operasional LKS						Berkas permohonan	3 hari	- Hasil Survei - Berkas Lengkap	
4	Rekomendasi Izin Tanda Pendaftaran dan Operasional LKS selanjutnya di tanda tangani oleh Kepala Dinas/pejabat berwenang						Surat Rekomendasi	5 Menit	- Surat Rekomendasi	
5	Rekomendasi Izin Tanda Pendaftaran dan Operasional LKS yang telah di tanda tangani diteruskan ke DPMPTSP untuk diproses penerbitan Izin Tanda Daftar dan Operasionalnya						Surat Rekomendasi	Berdasarkan kewenangan pihak terkait	- Surat Rekomendasi	

STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS



PENGAJUAN, REKOMENDASI, REAKTIFASI DAN MIGRASI KEPESERTAAN JAMINAN
 KESEHATAN BAGI MASYARAKAT MISKIN DAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	A. Pengajuan Kepesertaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin dan Tidak Mampu - SKTM dari Desa diketahui Camat - Surat pernyataan RT/RW - Surat pernyataan kepala keluarga bermaterai 10000 - Fotokopi KK - Fotokopi KTP B. Rekomendasi Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin dan Tidak Mampu - SKTM dari Desa diketahui Camat - Surat pernyataan RT/RW - Surat pernyataan kepala keluarga bermaterai 10000 - Fotokopi KK - Fotokopi KTP - Surat keterangan rawat inap dari RSUD/rujukan dari puskesmas C. Reaktifasi PBI JK Nonaktif - Fotokopi KK - Fotokopi KTP - Kartu KIS/ Nomor KIS - Data DTKS jika ada - SK Penonaktifan Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial D. Migrasi Peserta Mandiri / Menunggak - SKTM dari Desa diketahui Camat - Surat pernyataan RT/RW - Surat pernyataan kepala keluarga bermaterai 10000 - Fotokopi KK - Fotokopi KTP - Bukti pembayaran/setoran Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial mandiri terakhir

2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Alur Pengajuan Kepesertaan, Rekomendasi, Reaktifasi dan Migrasi Kepesertaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin dan Tidak Mampu <pre> graph LR A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS] B -- "Tidak Lengkap" --> A B -- "Lengkap" --> C[PETUGAS PELAYANAN DINAS SOSIAL MEMPROSES] C --> D[DAFTAR USULAN BPJS DAN USULAN MIGRASI] C --> E[SURAT REKOMENDASI DAN SURAT REAKTIFASI] D -.-> A E -.-> A </pre>
3.	WAKTU PELAYANAN	25 Menit pada hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 ,- (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	1. Daftar pengusulan kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial 2. Surat Rekomendasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial 3. Surat Reaktifasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial 4. Daftar Pengusulan Migrasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis 2. Pemohon datang langsung ke UPT yang tersedia B. TIDAK LANGSUNG 1. Sarana pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon b. Melalui kotak saran c. Melalui surat d. Melalui website e. Melalui WA <i>call center</i> dinas sosial 2. Prosedur/mekanisme pengaduan : a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan <i>contact person</i> pelapor b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan C. PETUGAS PELAYANAN PENGADUAN : 1. Zubaidah, Amd, AFM, NIP.19681010 199203 2 007 2. Call center Dinas Sosial HP/WA: 0812-6196-1646 3. Alamat email kantor : dinsosbengkalis@yahoo.co.id 4. Website : //dinsos.bengkaliskab.go.id

7.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Sosial No.21 tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 2. Peraturan Bupati Bengkalis No.113 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis
8.	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. Tempat parkir 5. Media TV dan surat kabar 6. Ruang disabilitas dan menyusui 7. Ruang layanan pengaduan 8. Ruang tunggu
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Diploma, Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Ketelitian dan kedisiplinan
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal 5. Sarana pengaduan yang disediakan
11.	JUMLAH PELAKSANA	6 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pengajuan kepesertaan, rekomendasi, reaktifasi dan migrasi Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial diterbitkan diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pengajuan , rekomendasi, reaktifasi dan migrasi kepesertaan jaminan kesehatan bagi masyarakat miskin dan tidak mampu dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis .
14.	EVALUASI KERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKALIS**


PAULINA, S.Pi.,M.Si
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19770709 200701 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS SOSIAL**

Nomor Standar Operasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

: 09-05-01-03
: 24 Januari 2024
: 26 Januari 2024
: 29 Januari 2024

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan



PAULINA, S.Pi.,M.Si
NIP. 19770709 200701 2 005

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengajuan, Rekomendasi, Reaktifasi dan
Migrasi Kepesertaan Jaminan Kesehatan bagi
Masyarakat Miskin dan Tidak Mampu

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Sosial No.21 tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
2. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan No.113 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Diploma, Sarjana;
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mampu mengoperasikan Komputer;
4. Mampu bekerja dalam tim;
5. Ketelitian dan kedisiplinan .

Keterkaitan :

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

Peralatan / Perlengkapan :

1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;
2. Komputer dan internet;
3. Printer;
4. Tempat parkir;
5. Media TV dan surat kabar;
6. Ruang disabilitas dan menyusui;
7. Ruang layanan pengaduan;
8. Ruang tunggu;

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

SOP PENGAJUAN KEPESERTAAN REKOMENDASI, REAKTIFASI, DAN MIGRASI KEPESERTAAN JAMINAN KESEHATAN BAGI MASYARAKAT MISKIN DAN TIDAK MAMPU

NO.	KEGIATAN	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Pejabat Teknis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas				Kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan administrasi	5 Menit	Berkas Lengkap	
2	Petugas Pelayanan Melakukan Pengecekan Kelengkapan Berkas	 TIDAK LENGKAP			Berkas lengkap	5 menit	Berkas Lengkap	
3	Petugas pelayanan melakukan Proses penginputan data ke daftar usulan khusus untuk kepesertaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin dan Tidak Mampu dan migrasi peserta mandiri / menunggak		 L E N G K A P		Berkas lengkap	5 menit	- Daftar usulan BPJS - Migrasi BPJS	
4	Petugas pelayanan mengeluarkan rekomendasi dan reaktifasi PBI JK Nonaktif				Berkas lengkap	5 Menit	Draf Surat Rekomendasi dan Reaktifasi	
5	Surat Rekomendasi dan Reaktifasi di tanda tangani oleh pejabat berwenang				Berkas lengkap	5 Menit	Surat Rekomendasi dan Reaktifasi	

**STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS**



PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK (ADOPTSI)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. Permohonan izin pengangkatan anak kepada instansi sosial setempat calon orang tua asuh 2. Surat keterangan sehat calon orang tua angkat dari rumah sakit pemerintah 3. Surat keterangan kesehatan jiwa calon orang tua angkat dari dokter spesialis jiwa di rumah sakit pemerintah 4. Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi calon orang tua angkat dari dokter spesialis obsterti dan ginekologi rumah sakit pemerintah 5. Fotokopi Akta kelahiran calon orang tua angkat 6. Fotokopi Akte kelahiran CAA 7. Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) COTA 8. Fotokopi Surat nikah/ akta perkawinan calon orang tua angkat 9. Fotokopi Kartu keluarga dan calon orang tua angkat 10. Surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja calon orang tua angkat 11. Surat persetujuan dari pihak keluarga suami dan pihak keluarga istri di atas materai 12. Surat pernyataan persetujuan calon anak angkat di atas materai bagi anak yang telah mampu penyampaian pendapatannya dan/ atau hasil laporan pekerja sosial 13. Surat pernyataan motivasi calon orang tua angkat di atas kertas bermaterai yang menyatakan bahwa pengangkatan anak bagi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak 14. Surat pernyataan calon orang tua angkat akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan

		hak-hak dan kebutuhan anak diatas kerta bermaterai 15. Surat pernyataan bahwa calon orang tua angkat akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak 16. Surat pernyataan calon orang tua angkat bahwa calon orang tua angkat tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa pada wali hakim 17. Surat pernyataan calon orang tua angkat bahwa calon orang tua angkat bersedia memberikan Hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya 18. Surat berita acara/penyerahan dan kuasa dari pihak ibu kandung kepada calon orang tua angkat diketahui kepala desa setempat 19. Foto calon orang tua angkat dan anak angkat.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Alur Pelayanan Pengangkatan Anak (Adopsi) <pre> graph TD A[PEMOHON DATANG KE KANTOR DAN MENGAMBIL FORM PERSYARATAN] --> B[PETUGAS PELAYANAN MENERIMA DAN MELAKUKAN PENGECEKAN TERHADAP KELENGKAPAN BERKAS] B -- "Tidak Lengkap" --> A B -- "Lengkap" --> C[PEJABAT TEKNIK MELAKUKAN VERIFIKASI BERKAS DAN MENGANALISA KELAYAKAN CALON ORANG TUA ASUH] C --> D[PEJABAT TEKNIK DAN TIM SELEKSI ADOPSI MELAKSANAKAN KUNJUNGAN KE RUMAH CALON ORANG TUA ASUH] D --> E[KEPALA DINAS SOSIAL MENGELUARKAN SURAT LAYAK/TIDAK LAYAK IZIN ASUH] E -- "Tidak Lengkap" --> A E -- "Lengkap" --> F[PEJABAT TEKNIK DAN TIM SELEKSI ADOPSI MELAKSANAKAN KUNJUNGAN KE RUMAH CALON ORANG TUA ASUH] </pre>
3.	WAKTU PELAYANAN	1 hari 30 Menit pada hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	GRATIS
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Layak / Tidak layak izin asuh

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. LANGSUNG: 1. pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis. B. TIDAK LANGSUNG Sarana pengaduan yang disediakan : 1. Melalui telepon 2. Melalui kotak saran 3. Melalui surat 4. Melalui website 5. Melaui WA <i>callcenter</i> dinas sosial C. PROSEDUR/MEKANISME PENGADUAN : 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor 2. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan D. PETUGAS PELAYANAN PENGADUAN : 1. Zubaidah, Amd, AFM, NIP.19681010 199203 2 007 2. Call center Dinas Sosial HP/WA: 0812-6196-1646 3. Alamat email kantor : dinsosbengkalis@yahoo.co.id 4. Website : //dinsos.bengkaliskab.go.id
7.	DASAR HUKUM	1. UU. No 39 Tahun 1999 tentang HAM 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU. No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial 5. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan pengangkatan Anak 6. Peraturan Menteri Sosial RI No. 110/HUK/2009 tentang persyaratan Pengangkatan Anak
8.	SARANA PRASARANA/FASILITAS	1. Format isian rekomendasi permohonan izin Rehabilitasi, Form Penerimaan, Form Asesmen, Form Rujukan; 2. Lemari, Filling kabinet; 3. Komputer/Laptop, Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Alat Tulis Kantor.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami tentang tata cara pengangkatan anak; 2. Memahami peraturan/ persyaratan pengasuhan anak dan prosedurnya; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Keterampilan Asesmen; 5. Menguasai pendekatan Awal.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal 5. Sarana pengaduan yang disediakan :
11.	JUMLAH PELAKSANA	5 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan pengasuhan anak (Adopsi) diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan pengasuhan anak (Adopsi) dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis .
14.	EVALUASI KERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKALIS**



PAULINA, S.Pi.,M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19770709 200701 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS SOSIAL**

**Nomor Standar Operasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh**

**: 09-03-01-04
: 24 Januari 2024
: 26 Januari 2024
: 29 Januari 2024**

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan



**PAULINA, S.Pi., M.Si
NIP. 19770709 200701 2 005**

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan Pengangkatan Anak (ADOPSI)**

Dasar Hukum :

1. UU. No 39 Tahun 1999 tentang HAM
2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3. UU. No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak
4. Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial
5. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan pengangkatan Anak
6. Peraturan Menteri Sosial RI No. 110/HUK/2009 tentang persyaratan Pengangkatan Anak

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang tata cara pengangkatan anak;
2. Memahami peraturan/ persyaratan pengangkatan anak dan prosedurnya;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Keterampilan Asesmen;
5. Menguasai pendekatan Awal.

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

1. Format isian rekomendasi permohonan izin Rehabilitasi, Form Penerimaan, Form Asesmen, Form Rujukan;
2. Lemari, Filling Kabinet;
3. Komputer/Laptop, Printer;
4. Jaringan Internet;
5. Alat Tulis Kantor.

Peringatan :

Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat ;
Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan sepenuh hati.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data arsip dan diagendakan dengan tertib

SOP PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)

NO.	KEGIATAN	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Pejabat Teknis	Kepala Dinas/ Pejabat Berwenang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon Datang ke Kantor dan Mengambil Form Persyaratan		TIDAK LENGKAP			- Form Persyaratan - Buku Registrasi - Memenuhi Syarat Non ADM	5 menit	Berkas lengkap	
2	Petugas pelayanan menerima dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas	LENGKAP				- Kelengkapan berkas	15 Menit	Berkas lengkap	
3	Pejabat Teknis melakukan verifikasi berkas dan menganalisa kelayakan Calon Orang Tua Asuh					- Kelengkapan berkas	5 Menit	Form <i>pre-screening</i>	
4	Pejabat teknis dan tim seleksi Adopsi Melaksanakan kunjungan ke Rumah Calon Orang Tua Asuh					- Kelengkapan berkas - Form <i>pre-screening</i>	1 Hari	Laporan sosial <i>home visit</i>	
5	Kepala Dinas Sosial mengeluarkan Surat Layak / Tidak Layak izin asuh					- Kelengkapan berkas - Form <i>pre-screening</i> - Laporan sosial <i>home visit</i>	5 Menit	- Surat Layak / Tidak Layak Izin Asuh	

**STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS**



**PENGADUAN KELUARGA PENERIMA MANFAAT (KPM)
 BANTUAN SOSIAL (BANSOS) PUSAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. Fotokopi KK, 2. Fotokopi KTP, 3. Fotokopi KKS. 4. Surat Keterangan DTKS
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Alur Pengaduan Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bantuan Sosial (BANSOS) Pusat <pre> graph LR A[Pemohon Datang Membawa Persyaratan Lengkap] --> B[Petugas Pelayanan melakukan pengecekan ke operator SIKS-NG untuk mengidentifikasi KPM atau bukan] B -- KPM --> C[Pemohon Diarahkan Menuju Pejabat Teknis terkait untuk dianalisa permasalahannya] B -. Bukan KPM PKH .-> D[Apabila pemohon Bukan KPM PKH dan belum terdaftar di DTKS, maka petugas pelayanan akan menginputkan ke dalam Format Usulan DTKS untuk diteruskan ke Pejabat Teknis] B -. Bukan KPM PKH .-> E[Apabila pemohon Bukan KPM dan sudah terdaftar di DTKS, maka petugas pelayanan akan melakukan pengecekan jenis bantuan yang diterima oleh Pemohon lalu menginputkan ke dalam Format Usulan Penerima Bansos untuk diteruskan ke Pejabat Teknis] </pre>
3.	WAKTU PELAYANAN	30 Menit pada hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 ,- (gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Pengaduan Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bantuan Sosial (BANSOS) Pusat

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis. B. TIDAK LANGSUNG Sarana pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon b. Melalui kotak saran c. Melalui surat d. Melalui website e. Melaui WA <i>call center</i> dinas sosial C. Prosedur/mekanisme pengaduan : a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan <i>contact person</i> pelapor b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan D. Petugas Pelayanan Pengaduan : 1. ZUBAIDAH, Amd. AFM. NIP. 19681010 199203 2 007 2. Call center Dinas Sosial HP/WA: 0812-6196-1646 3. Alamat email kantor : dinsosbengkalis@yahoo.co.id 4. Website : //dinsos.bengkaliskab.go.id
7.	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 Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesehatan Sosial bagi Masyarakat Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206); 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129 / HUK / 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; 5. Pedoman Pelaksanaan Program Keluarga Harapan (PKH) Tahun 2021 – 2024.
8.	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	1. Seperangkat unit komputer; 2. Kertas HVS; 3. Formulir Pengaduan; 4. Sarana Komunikasi.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pelaksana adalah diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, keterampilan, dan inovatif, pendidikan minimal menguasai komputer; 2. Pelaksana memahami struktur dan tata laksana dan atau yang mendasari; 3. Pelaksana memahami bisnis perkantoran.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal 5. Sarana pengaduan yang disediakan :

11.	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Penerimaan Pengaduan Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bantuan Sosial (BANSOS) Pusat diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penerimaan Pengaduan Pengaduan Keluarga Penerima Manfaat (KPM) Bantuan Sosial (BANSOS) Pusat dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis .
14.	EVALUASI KERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev)

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKALIS**



PAULINA, S.Pi., M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19770709 200701 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS SOSIAL

Nomor Standar Operasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

: 09-02-03-05
: 24 Januari 2024
: 26 Januari 2024
: 29 Januari 2024

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan



PAULINA, S.Pi.,M.Si
NIP. 19770709 200701 2 005

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengaduan Keluarga Penerima Manfaat (KPM)
Bantuan Sosial (Bansos) Pusat

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 Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesehatan Sosial bagi Masyarakat Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129 / HUK / 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Pedoman Pelaksanaan Program Keluarga Harapan (PKH) Tahun 2021 – 2024.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pelaksana adalah diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, keterampilan, dan inovatif, pendidikan minimal menguasai komputer;
2. Pelaksana memahami struktur dan tata laksana dan atau yang mendasari;
3. Pelaksana memahami bisnis perkantoran.

Keterkaitan :

SIKS - NG

Peralatan / Perlengkapan :

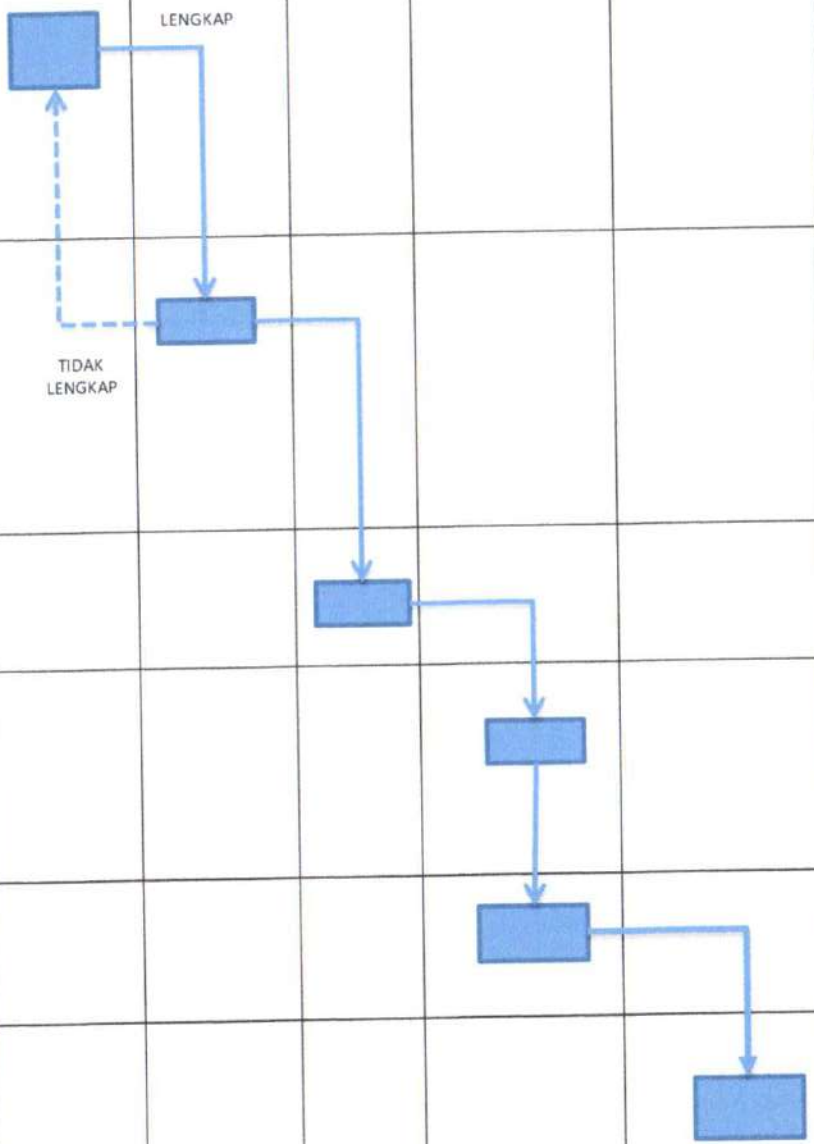
1. Seperangkat unit komputer;
2. Kertas HVS;
3. Formulir Pengaduan;
4. Sarana Komunikasi.

Peringatan :

1. Hambatan dapat saja terjadi:
 - Tidak bisa cek data di aplikasi SIKS-NG

Pencatatan dan Pendataan :

SOP PENGAJUAN BANTUAN PANGAN NON TUNAI

NO.	KEGIATAN	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	TU	Pejabat Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	- Kepala desa/kelurahan mengajukan Proposal bantuan pangan Non Tunai dilampirkan dengan persyaratan lengkap ditujukan kepada Kepala Dinas sosial Kabupaten Bengkalis		LENGKAP				- Proposal - Hasil Musdes / Muskel - Fotokopi KK calon penerima bantuan	5 Menit	Proposal	
2	Petugas pelayanan Dinas Sosial akan melakukan verifikasi persyaratan. Jika ada persyaratan yang kurang lengkap, maka akan langsung dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu		TIDAK LENGKAP				Proposal	5 Menit	Proposal	
3	Petugas pelayanan Dinas Sosial akan menyerahkan berkas ke Bagian Tata Usaha Dinas Sosial						Proposal	5 Menit	Proposal , Agenda , Disposisi	
4	Bagian Tata Usaha Dinas Sosial akan menyerahkan berkas ke Sekretaris untuk di disposisi dan selanjutnya akan di serahkan ke Pejabat Teknis						Proposal , Disposisi	10 Menit	Proposal, Disposisi	
5	Pejabat Teknis dan tim verifikasi hibah bansos akan melakukan verifikasi kelayakan calon penerima						Proposal , Disposisi	15 Hari Kerja	Proposal dan Berita Acara Hasil Verifikasi	
6	Kepala Dinas Sosial menetapkan daftar nominatif berdasarkan hasil verifikasi tim Hibah Bansos						Berita Acara Hasil Verifikasi	5 Menit	Daftar Nominatif	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS



PEMULANGAN ORANG TERLANTAR

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. Surat Keterangan Terlantar Dari Kepolisian 2. Tanda Identitas KTP & KK (jika ada) 3. Surat Domisili (jika ada)
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Alur Pelayanan Pemulangan Orang Terlantar
3.	WAKTU PELAYANAN	1 hari, 1 jam, 10 Menit pada hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 ,- (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Rujukan atau Surat Pemulangan ke Daerah Asal

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis. B. TIDAK LANGSUNG Sarana pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon b. Melalui kotak saran c. Melalui surat d. Melalui website e. Melaui WA <i>call center</i> dinas sosial C. PROSEDUR/MEKANISME PENGADUAN : a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan <i>contact person</i> pelapor b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan D. PETUGAS PELAYANAN PENGADUAN : 1. ZUBAIDAH, Amd. AFM. NIP. 19681010 199203 2 007 2. Call center Dinas Sosial HP/WA: 0812-6196-1646 3. Alamat email kantor : dinsosbengkalis@yahoo.co.id 4. Website : //dinsos.bengkaliskab.go.id
7.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang penanggulangan bencana 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial RI nomor 08 Tahun 2012 tentang pedoman pendataan dan pengelolaan data PMKS dan Potensi Sumber kesejahteraan Sosial
8.	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	1. Format isian rekomendasi permohonan izin Rehabilitasi, Form Penerimaan, Form Asesmen, Form Rujukan; 2. Lemari, Filling Kabinet; 3. Komputer/Laptop, Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Alat Tulis Kantor.
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Berijazah minimal SLTA atau yang sederajat; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas Penanganan Tuna Sosial; 3. Ramah dan Berpenampilan Menarik; 4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal 5. Sarana pengaduan yang disediakan
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang

12.	JAMINAN PELAYANAN	Penerimaan pemulangan orang terlantar diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pemulangan orang terlantar dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis .
14.	EVALUASI KERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev)

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKALIS**



PAULINA, S.Pi.,M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19770709 200701 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS SOSIAL**

**Nomor Standar Operasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh**

**: 09-03-01-06
: 24 Januari 2024
: 26 Januari 2024
: 29 Januari 2024**

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis



PAULINA, S.Pi.,M.Si

NIP. 19770709 200701 2 005

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemulangan Orang Terlantar**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang penanggulangan bencana
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
4. Peraturan Menteri Sosial RI nomor 08 Tahun 2012 tentang pedoman pendataan dan pengelolaan data PMKS dan Potensi Sumber kesejahteraan Sosial

Kualifikasi Pelaksana :

1. Berijazah minimal SLTA atau yang sederajat;
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas Penanganan Tuna Sosial;
3. Ramah dan Berpenampilan Menarik;
4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer.

Keterkaitan :

Dinas Sosial Provinsi Riau

Peralatan / Perlengkapan :

1. Format isian rekomendasi permohonan izin Rehabilitasi, Form Penerimaan, Form Asesmen, Form Rujukan;
2. Lemari, Filling Kabinet;
3. Komputer/Laptop, Printer;
4. Jaringan Internet;
5. Alat Tulis Kantor.

Peringatan :

Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat ;
Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan sepenuh hati.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data arsip dan diagendakan dengan tertib

SOP PELAYANAN PEMULANGAN ORANG TERLANTAR

NO.	KEGIATAN	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Pelapor	Petugas Pelayanan	Pejabat Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pelapor mengisi Form pengaduan/pelaporan di Dinas Sosial (bagian Pelayanan)		LENGKAP			- Surat Keterangan Terlantar dari Kepolisian - Fotokopi KTP (jika ada) - Fotokopi KK (jika ada) - Surat Domisili (jika ada)	5 Menit	Form Pengaduan / Pelaporan	
2	Petugas pelayanan mengecek kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pemohon	TIDAK LENGKAP				Form Pengaduan / Pelaporan	5 menit	Form Pengaduan / Pelaporan	
3	Pejabat Teknis dan PEKSOS melakukan <i>Assesment</i>					Form Pengaduan / Pelaporan	1 Jam	Form <i>Assesment</i>	
4	Untuk orang terlantar yang berasal dari luar provinsi, Pejabat Teknis akan memberikan rujukan pemulangan secara estafet melalui Dinas Sosial Provinsi					Form <i>Assesment</i>	1 Hari	Surat Rujukan ke Dinas Sosial Provinsi	
5	Untuk orang terlantar yang berasal dari dalam provinsi, Pejabat Teknis akan melakukan pemulangan ke daerah asal secara langsung					Form <i>Assesment</i>	1 Hari	Surat pemulangan ke daerah asal	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS



SURAT KETERANGAN TERDAFTAR PADA DATA
TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi KK
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Alur Surat Keterangan Terdaftar Pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial <pre>graph TD; A[PEMOHON MENUNJUKKAN IDENTITAS] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KEPESERTAAN DTKS]; B -- "Tidak Terdaftar" --> C[PETUGAS PELAYANAN MENGINPUT DATA PEMOHON KE DALAM FORMAT USULAN DTKS. UNTUK DITERUSKAN KE PEJABAT TEKNIS]; B -- "Terdaftar" --> D[TIM TEKNIS MENERBITKAN SURAT KEPESERTAAN DTKS DAN PROSES LEBIH LANJUT]; C --> E[SURAT KETERANGAN TERDAFTAR PADA DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL DI TANDA TANGANI OLEH PEJABAT DINAS SOSIAL]; D --> E; E -.-> A;</pre>
3.	WAKTU PELAYANAN	30 menit pada hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 ,- (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Surat Keterangan DTKS

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. LANGSUNG: 1. pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis. B. TIDAK LANGSUNG 1. Sarana pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon b. Melalui kotak saran c. Melalui surat d. Melalui website e. Melaui WA <i>call center</i> dinas sosial 2. Prosedur/mekanisme pengaduan : a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan <i>contact person</i> pelapor b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan C. Petugas Pelayanan Pengaduan : 1. ZUBAIDAH, Amd. AFM. NIP. 19681010 199203 2 007 2. Call center Dinas Sosial HP/WA: 0812-6196-1646 3. Alamat email kantor : dinsosbengkalis@yahoo.co.id 4. Website : //dinsos.bengkaliskab.go.id
7.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 113 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tusi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis.
8.	SARANA PRASARANA/FASILITAS	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. Tempat parkir 5. Media TV dan surat kabar 6. Ruang disabilitas dan menyusui 7. Ruang layanan pengaduan 8. Ruang tunggu
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Diploma, Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Ketelitian dan kedisiplinan
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal 5. Sarana pengaduan yang disediakan
11.	JUMLAH PELAKSANA	2 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Surat keterangan terdaftar pada data terpadu kesejahteraan sosial diterbitkan diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Surat keterangan terdaftar pada data terpadu kesejahteraan sosial diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis .
14.	EVALUASI KERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev)

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKALIS**



PAULINA, S.Pi., M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19770709 200701 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS SOSIAL

Nomor Standar Operasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

: 09-05-01-07
: 24 Januari 2024
: 26 Januari 2024
: 29 Januari 2024

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan



PAULINA, S.Pi.,M.Si
NIP. 19770709 200701 2 005

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Surat Keterangan Terdaftar pada Data Terpadu
Kesejahteraan Sosial

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
2. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 113 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tusi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Diploma, Sarjana;
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mampu mengoperasikan Komputer;
4. Mampu bekerja dalam tim;
5. Ketelitian dan kedisiplinan .

Keterkaitan :

SIKS - NG

Peralatan / Perlengkapan :

1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;
2. Komputer dan internet;
3. Printer;
4. Tempat parkir;
5. Media TV dan surat kabar;
6. Ruang disabilitas dan menyusui;
7. Ruang layanan pengaduan;
8. Ruang tunggu.

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

SOP KETERANGAN TERDAFTAR DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

NO.	KEGIATAN	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Pejabat Teknis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas				- Fotokopi KK - Fotokopi KTP	5 Menit	Berkas Lengkap	
2	Petugas Pelayanan Melakukan Pengecekan Kelengkapan Berkas	TIDAK LENGKAP			- Fotokopi KK - Fotokopi KTP	5 menit	Data ID DTKS	
3	Bagian Pelayanan melakukan pengecekan status ke Operator SIKS-NG untuk mengidentifikasi peserta DTKS atau tidak		LENGKAP		- Fotokopi KK - Fotokopi KTP	10 menit	Data ID DTKS	
5	Apabila pemohon sudah terdaftar di DTKS, maka petugas pelayanan akan mengeluarkan surat keterangan DTKS untuk ditanda tangani oleh pejabat teknis				- Fotokopi KK - Fotokopi KTP - Surat Keterangan DTKS	5 Menit	Surat Keterangan DTKS	
4	Apabila pemohon belum terdaftar di DTKS, maka petugas pelayanan akan menginput data ke dalam Format Usulan DTKS, untuk diteruskan ke Pejabat Teknis				- Fotokopi KK - Fotokopi KTP	5 Menit	Format Daftar Usulan DTKS	

STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS



PENGAJUAN BANTUAN USAHA EKONOMI PRODUKTIF MASYARAKAT MISKIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	A. Kelompok Usaha Fakir Miskin 1. Permohonan 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi KTP 4. Kartu KKS/PKH/ Barkode DTKS 5. SK KUBE yang dikeluarkan kepala desa 6. Struktur KUBE yang diketahui kepala desa 7. Berita acara pembentukan KUBE 8. surat pernyataan tidak akan membagi-bagikan uang dan aset KUBE bermaterai 10000 9. Rincian Anggaran Biaya (RAB) B. Bantuan Individu Disabilitas 1. Permohonan diketahui desa/kelurahan 2. Kartu KKS/PKH/ Barkode DTKS 3. Foto seluruh tubuh 4. Fotokopi KK 5. Fotokopi KTP 6. Rincian Anggaran Biaya (RAB)
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Alur Pengajuan Bantuan Usaha Ekonomi Produktif Masyarakat Miskin <pre> graph TD A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS] B -- "Tidak Lengkap" --> A B -- "Lengkap" --> C[PETUGAS PELAYANAN AKAN MENYERAHKAN BERKAS KE BAGIAN TATA USAHA DINAS SOSIAL UNTUK DI AGENDAKAN] C --> D[BAGIAN TATA USAHA AKAN MENYERAHKAN KE SEKRETARIS UNTUK DISPOSISI DAN AKAN DI SERAHKAN KE PEJABAT TEKNIS] D --> E[TIM VERIFIKASI HIBAH BANSOS AKAN MELAKUKAN VERIFIKASI KELAYAKAN CALON PENERIMA] E --> F[HASIL VERIFIKASI TIM HIBAH BANSOS AKAN DITETAPKAN MENJADI DAFTAR NOMINATIF OLEH KEPALA DINAS] </pre>

3.	WAKTU PELAYANAN	15 hari 30 menit pada hari kerja, di luar proses TAPD
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 ,- (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Daftar Nominatif Penerima Bantuan Usaha Ekonomi Produktif Masyarakat Miskin
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis. B. TIDAK LANGSUNG 1. Sarana pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon b. Melalui kotak saran c. Melalui surat d. Melalui website e. Melalui WA <i>call center</i> Dinas Sosial 2. Prosedur/mechanisme pengaduan : a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan <i>contact person</i> pelapor b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan C. PETUGAS PELAYANAN PENGADUAN : 1. Zubaidah, Amd, AFM, NIP.19681010 199203 2 007 2. Call center Dinas Sosial HP/WA: 0812-6196-1646 3. Alamat email kantor : dinsosbengkalis@yahoo.co.id 4. Website : //dinsos.bengkaliskab.go.id
7.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis.
8.	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. Tempat parkir 5. Media TV dan surat kabar 6. Ruang disabilitas dan menyusui 7. Ruang layanan pengaduan 8. Ruang tunggu

9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Diploma, Sarjana; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu bekerja dalam tim; 5. Ketelitian dan kedisiplinan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal Sarana pengaduan yang disediakan
11.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Bantuan Usaha Ekonomi Produktif Masyarakat Miskin diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Bantuan Usaha Ekonomi Produktif Masyarakat Miskin dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis .
14.	EVALUASI KERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev)


**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKALIS**
PAULINA, S.Pi.,M.Si
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19770709 200701 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS SOSIAL**

**Nomor Standar Operasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif**

Disahkan Oleh

**: 09-05-02-08
: 24 Januari 2024
: 26 Januari 2024
: 29 Januari 2024**

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan

**PAULINA, S.Pi., M.Si
NIP. 19770709 200701 2 005**

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengajuan Bantuan Usaha Ekonomi Produktif
Masyarakat Miskin**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Diploma, Sarjana;
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Mampu bekerja dalam tim;
5. Ketelitian dan kedisiplinan;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.

Keterkaitan :

TAPD Kabupaten Bengkulu Selatan

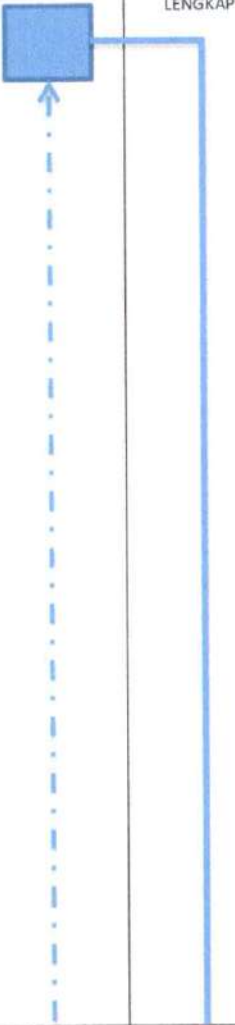
Peralatan / Perlengkapan :

1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;
2. Komputer dan internet;
3. Printer;
4. Tempat parkir;
5. Media TV dan surat kabar;
6. Ruang disabilitas dan menyusui;
7. Ruang layanan pengaduan;
8. Ruang tunggu.

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

SOP PENGAJUAN BANTUAN USAHA EKONOMI PRODUKTIF MASYARAKAT MISKIN

NO.	KEGIATAN	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	TU	Pejabat Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan Proposal bantuan usaha ekonomi produktif dilampirkan dengan persyaratan lengkap ditujukan kepada Kepala Dinas sosial Kabupaten Bengkalis						A. Kelompok usaha fakir miskin : - Permohonan, - Fotokopi KK, - Fotokopi KTP, - Kartu KKS/PKH/Barcode DTKS, SK KUBE yang dikeluarkan kepala desa, - Struktur KUBE yang diketahui kepala desa, - Berita acara pembentukan KUBE, - Surat pernyataan tidak akan membagi-bagikan uang dan aset KUBE - Materai 10000, - Rincian Anggaran Biaya (RAB) B Bantuan individu Disabilitas : - Permohonan diketahui desa/kelurahan, - Kartu KKS/PKH/Barcode DTKS, - Foto seluruh tubuh, - Fotokopi KK, - Fotokopi KTP, - Rincian Anggaran Biaya (RAB)	5 Menit	Proposal	

2	Petugas pelayanan Dinas Sosial akan melakukan verifikasi persyaratan. Jika ada persyaratan yang kurang lengkap, maka akan langsung dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu	<pre> graph TD A[] -- "TIDAK LENGKAP" --> B[] A --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>	Proposal	5 Menit	Proposal	
3	Petugas pelayanan Dinas Sosial akan menyerahkan berkas ke Bagian Tata Usaha Dinas Sosial		Proposal	5 Menit	Proposal , Agenda , Disposisi	
4	Bagian Tata Usaha Dinas Sosial akan menyerahkan berkas ke Sekretaris untuk di disposisi dan selanjutnya akan di serahkan ke Pejabat Teknis		Proposal , Disposisi	10 Menit	Proposal, Disposisi	
5	Pejabat teknis dan tim verifikasi hibah bansos akan melakukan verifikasi kelayakan calon penerima		Proposal , Disposisi	15 Hari Kerja	Proposal dan Berita Acara Hasil Verifikasi	
6	Kepala Dinas Sosial menetapkan daftar nominatif berdasarkan hasil verifikasi tim Hibah Bansos untuk diteruskan ke TAPD		Berita Acara Hasil Verifikasi	5 Menit	Daftar Nominatif	

STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS



PENGAJUAN PENERIMA MANFAAT BANTUAN PANGAN NON TUNAI OTONOM

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. Proposal 2. Hasil musdes/muskel 3. Fotokopi KK penerima bantuan
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Alur Pengajuan Bantuan Pangan Non Tunai Otonom <pre> graph TD A[KEPALA DESA/LURAH DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS] B -.-> Tidak Lengkap A B --> Lengkap C[PETUGAS PELAYANAN AKAN MENYERAHKAN BERKAS KE BAGIAN TATA USAHA DINAS SOSIAL UNTUK DI AGENDAKAN] C --> D[BAGIAN TATA USAHA AKAN MENYERAHKAN KE SEKRETARIS UNTUK DISPOSISI DAN AKAN DI SERAHKAN KE PEJABAT TEKNIS] D --> E[TIM VERIFIKASI HIBAH BANSOS AKAN MELAKUKAN VERIFIKASI KELAYAKAN CALON PENERIMA] E --> F[HASIL VERIFIKASI TIM HIBAH BANSOS AKAN DITETAPKAN MENJADI DAFTAR NOMINATIF OLEH KEPALA DINAS] </pre>
3.	WAKTU PELAYANAN	15 Hari, 30 menit pada hari kerja, diluar proses TAPD
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 ,- (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Daftar Nominatif Penerima Bantuan Pangan Non Tunai Otonom

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. LANGSUNG: 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis. B. TIDAK LANGSUNG 1. Sarana pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon b. Melalui kotak saran c. Melalui surat d. Melalui website e. Melalui WA <i>call center</i> dinas sosial 2. Prosedur/mekanisme pengaduan : a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan <i>contact person</i> pelapor b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan C. PETUGAS PELAYANAN PENGADUAN : 1. Zubaidah, Amd, AFM, NIP.19681010 199203 2 007 2. Call center Dinas Sosial HP/WA: 0812-6196-1646 3. Alamat email kantor : dinsosbengkalis@yahoo.co.id 4. Website : //dinsos.bengkaliskab.go.id
7.	DASAR HUKUM	1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunai; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai; 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis.
8.	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. Tempat parkir 5. Media TV dan surat kabar 6. Ruang disabilitas dan menyusui 7. Ruang layanan pengaduan 8. Ruang tunggu
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Diploma, Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Ketelitian dan kedisiplinan 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal 5. Sarana pengaduan yang disediakan :
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang

12.	JAMINAN PELAYANAN	Bantuan pangan non tunai otonom diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Bantuan Pangan Non Tunai Otonom dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis
14.	EVALUASI KERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKALIS**



PAULINA, S.Pi.,M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19770709 200701 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS SOSIAL

Nomor Standar Operasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

: 09-05-03-09
: 24 Januari 2024
: 26 Januari 2024
: 29 Januari 2024

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan



PAULINA, S.Pi.,M.Si

NIP. 19770709 200701 2 005

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengajuan Bantuan Pangan Non Tunai

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
3. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunai;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai;
5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Diploma, Sarjana;
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Mampu bekerja dalam tim;
5. Ketelitian dan kedisiplinan;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.

Keterkaitan :

TAPD Kabupaten Bengkulu Selatan

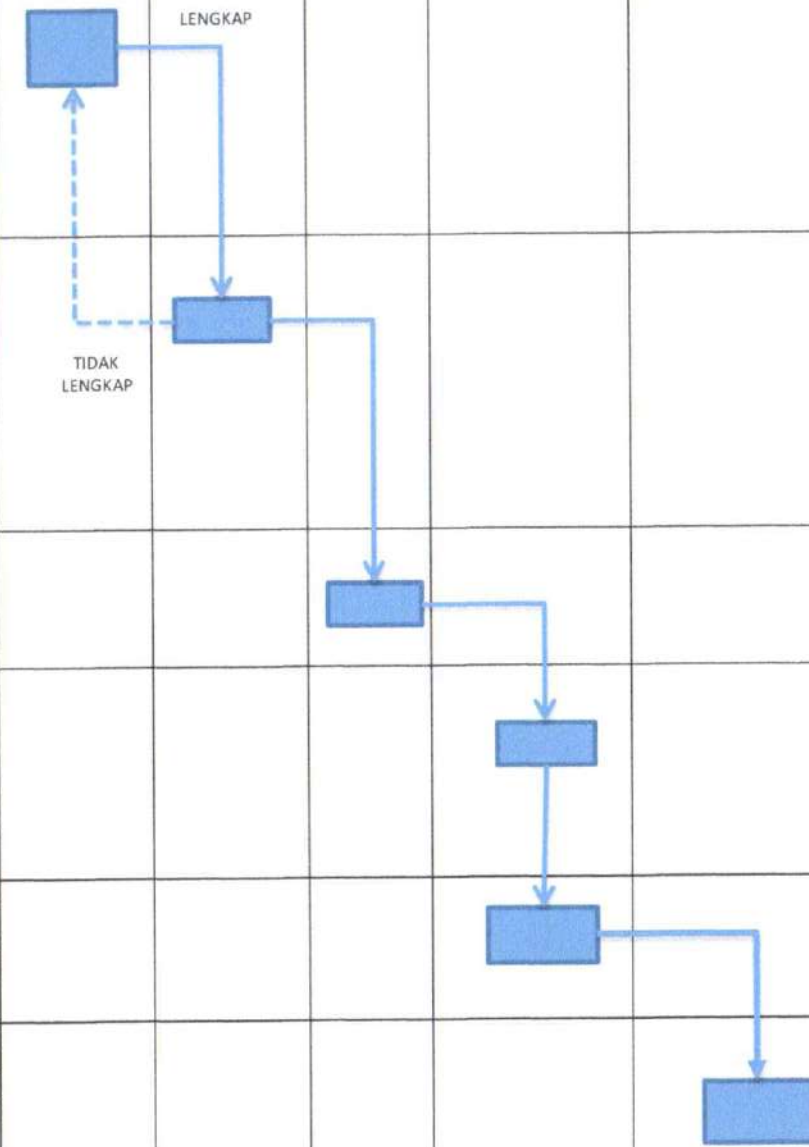
Peralatan / Perlengkapan :

1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;
2. Komputer dan internet;
3. Printer;
4. Tempat parkir;
5. Media TV dan surat kabar;
6. Ruang disabilitas dan menyusui;
7. Ruang layanan pengaduan;
8. Ruang tunggu.

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

SOP PENGAJUAN BANTUAN PANGAN NON TUNAI

NO.	KEGIATAN	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	TU	Pejabat Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	- Kepala desa/kelurahan mengajukan Proposal bantuan pangan Non Tunai dilampirkan dengan persyaratan lengkap ditujukan kepada Kepala Dinas sosial Kabupaten Bengkalis		LENGKAP				- Proposal - Hasil Musdes / Muskel - Fotokopi KK calon penerima bantuan	5 Menit	Proposal	
2	Petugas pelayanan Dinas Sosial akan melakukan verifikasi persyaratan. Jika ada persyaratan yang kurang lengkap, maka akan langsung dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu		TIDAK LENGKAP				Proposal	5 Menit	Proposal	
3	Petugas pelayanan Dinas Sosial akan menyerahkan berkas ke Bagian Tata Usaha Dinas Sosial						Proposal	5 Menit	Proposal , Agenda , Disposisi	
4	Bagian Tata Usaha Dinas Sosial akan menyerahkan berkas ke Sekretaris untuk di disposisi dan selanjutnya akan di serahkan ke Pejabat Teknis						Proposal , Disposisi	10 Menit	Proposal, Disposisi	
5	Pejabat Teknis dan tim verifikasi hibah bansos akan melakukan verifikasi kelayakan calon penerima						Proposal , Disposisi	15 Hari Kerja	Proposal dan Berita Acara Hasil Verifikasi	
6	Kepala Dinas Sosial menetapkan daftar nominatif berdasarkan hasil verifikasi tim Hibah Bansos						Berita Acara Hasil Verifikasi	5 Menit	Daftar Nominatif	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS



PENGAJUAN BANTUAN KEBUTUHAN DASAR ANAK KURANG MAMPU

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. Permohonan 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi KTP orang tua/ wali 4. Kartu KKS/PKH/PBI-JKN/KIP/Barkode DTKS/ SKTM 5. Foto anak
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Alur Pengajuan Bantuan Kebutuhan Dasar Anak Kurang Mampu PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS PETUGAS PELAYANAN AKAN MENYERAHKAN BERKAS KE BAGIAN TATA USAHA DINAS SOSIAL UNTUK DI AGENDAKAN BAGIAN TATA USAHA AKAN MENYERAHKAN KE SEKRETARIS UNTUK DISPOSISI DAN AKAN DI SERAHKAN KE PEJABAT TEKNIS TIM VERIFIKASI HIBAH BANSOS AKAN MELAKUKAN VERIFIKASI KELAYAKAN CALON PENERIMA HASIL VERIFIKASI TIM HIBAH BANSOS AKAN DITETAPKAN MENJADI DAFTAR NOMINATIF OLEH KEPALA DINAS Tidak Lengkap Lengkap
3.	WAKTU PELAYANAN	15 Hari, 30 menit pada hari kerja, diluar proses TAPD
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 ,- (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Daftar Nominatif Penerima Bantuan Kebutuhan Dasar Anak Kurang Mampu

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. LANGSUNG: 1. pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis. B. TIDAK LANGSUNG 1. Sarana pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon b. Melalui kotak saran c. Melalui surat d. Melalui website e. Melalui WA <i>call center</i> dinas sosial 2. Prosedur/mechanisme pengaduan : a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan <i>contact person</i> pelapor b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan C. Petugas Pelayanan Pengaduan : 1. Zubaidah, Amd, AFM, NIP.19681010 199203 2 007 2. Call center Dinas Sosial HP/WA: 0812-6196-1646 3. Alamat email kantor : dinsosbengkalis@yahoo.co.id 4. Website : //dinsos.bengkaliskab.go.id
7.	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 Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar Bagi Anak Terlantar; 4. Keputusan Menteri Sosial Tentang Panduan Umum Program Kesejahteraan Sosial Anak; 5. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 44 Tahun 2021 tentang pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Bengkalis.
8.	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. Tempat parkir 5. Media TV dan surat kabar 6. Ruang disabilitas dan menyusui 7. Ruang layanan pengaduan 8. Ruang tunggu
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Diploma, Sarjana; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu bekerja dalam tim; 5. Ketelitian dan kedisiplinan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal Sarana pengaduan yang disediakan :

11.	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Bantuan kebutuhan dasar anak kurang mampu diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Bantuan kebutuhan dasar anak kurang mampu dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis .
14.	EVALUASI KERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKALIS**



PAULINA, S.Pi.,M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19770709 200701 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS SOSIAL**

Nomor Standar Operasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

: 09-02-03-10
: 24 Januari 2024
: 26 Januari 2024
: 29 Januari 2024
Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan



PAULINA, S.Pi.,M.Si
NIP. 19770709 200701 2 005

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengajuan Bantuan Kebutuhan Dasar Anak
Kurang Mampu**

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 Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar Bagi Anak Terlantar;
4. Keputusan Menteri Sosial Tentang Panduan Umum Program Kesejahteraan Sosial Anak;
5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 44 Tahun 2021 tentang pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Diploma, Sarjana;
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Mampu bekerja dalam tim;
5. Ketelitian dan kedisiplinan;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.

Keterkaitan :

TAPD Kabupaten Bengkulu Selatan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;
2. Komputer dan internet;
3. Printer;
4. Tempat parkir;
5. Media TV dan surat kabar;
6. Ruang disabilitas dan menyusui;
7. Ruang layanan pengaduan;
8. Ruang tunggu.

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

SOP PENGAJUAN BANTUAN KEBUTUHAN DASAR ANAK KURANG MAMPU

NO.	KEGIATAN	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	TU	Pejabat Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Kepala desa/kelurahan mengajukan Proposal bantuan Kebutuhan Dasar Anak Kurang Mampu dilampirkan dengan persyaratan lengkap ditujukan kepada Kepala Dinas sosial Kabupaten Bengkalis						- Permohonan - Fotokopi KK - Fotokopi KTP orang tua/wali - Kartu KKS/PKH/ BPI-JKN/KIP/Barkode DTKS/SKTM - Foto anak	5 Menit	Proposal	
2	Petugas pelayanan Dinas Sosial akan melakukan verifikasi persyaratan. Jika ada persyaratan yang kurang lengkap, maka akan langsung dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu						Proposal	5 Menit	Proposal	
3	Petugas pelayanan Dinas Sosial akan menyerahkan berkas ke Bagian Tata Usaha Dinas Sosial						Proposal	5 Menit	Proposal , Agenda , Disposisi	
4	Bagian Tata Usaha Dinas Sosial akan menyerahkan berkas ke Sekretaris untuk di disposisi dan selanjutnya akan di serahkan ke Pejabat Teknis						Proposal , Disposisi	10 Menit	Proposal, Disposisi	
5	Pejabat Teknis dan tim verifikasi hibah bansos akan melakukan verifikasi kelayakan calon penerima						Proposal , Disposisi	15 Hari Kerja	Proposal dan Berita Acara Hasil Verifikasi	
6	Kepala Dinas Sosial menetapkan daftar nominatif berdasarkan hasil verifikasi tim Hibah Bansos						Berita Acara Hasil Verifikasi	5 Menit	Daftar Nominatif	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS



PENGAJUAN BANTUAN ALAT BANTU DIRI

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. Permohonan 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi KKS/PKH/Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/ Kelurahan 5. Surat Keterangan Kese hatan dari Puskemas, yang menyatakan bahwa pemohon adalah penyandang disabilitas 6. Foto seluruh badan pemohon penyandang disabilitas
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Alur Pengajuan Bantuan Alat Bantu Diri PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS PETUGAS PELAYANAN AKAN MENYERAHKAN BERKAS KE BAGIAN TATA USAHA DINAS SOSIAL UNTUK DI AGENDAKAN BAGIAN TATA USAHA AKAN MENYERAHKAN KE SEKRETARIS UNTUK DISPOSISI DAN AKAN DI SERAHKAN KE PEJABAT TEKNIS TIM VERIFIKASI HIBAH BANSOS AKAN MELAKUKAN VERIFIKASI KELAYAKAN CALON PENERIMA HASIL VERIFIKASI TIM HIBAH BANSOS AKAN DITETAPKAN MENJADI DAFTAR NOMINATIF OLEH KEPALA DINAS Tidak Lengkap Lengkap
3.	WAKTU PELAYANAN	15 Hari 30 menit pada Hari kerja, diluar proses TAPD
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 ,- (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Daftar Nominatif Penerima Bantuan Kebutuhan Dasar Anak Kurang Mampu

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. LANGSUNG: 1. pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis. B. TIDAK LANGSUNG 1. Sarana pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon b. Melalui kotak saran c. Melalui surat d. Melalui website e. Melalui WA <i>call center</i> dinas sosial 2. Prosedur/mechanisme pengaduan : a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan C. Petugas Pelayanan Pengaduan : 1. Zubaidah, Amd, AFM, NIP.19681010 199203 2 007 2. Call center Dinas Sosial HP/WA: 0812-6196-1646 3. Alamat email kantor : dinsosbengkalis@yahoo.co.id 4. Website : //dinsos.bengkaliskab.go.id
7.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas; 6. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 44 Tahun 2021 tentang pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Bengkalis.
8.	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. Tempat parkir 5. Media TV dan surat kabar 6. Ruang disabilitas dan menyusui 7. Ruang layanan pengaduan 8. Ruang tunggu
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Diploma, Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Ketelitian dan kedisiplinan 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.

10.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal 5. Sarana pengaduan yang disediakan :
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Bantuan alat bantu diri diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Bantuan alat bantu diri mampu dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis .
14.	EVALUASI KERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKALIS**



PAULINA, S.Pi.,M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19770709 200701 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS SOSIAL**

**Nomor Standar Operasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh**

**: 09-03-02-11
: 24 Januari 2024
: 26 Januari 2024
: 29 Januari 2024**

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan



**PAULINA, S.Pi.,M.Si
NIP. 19770709 200701 2 005**

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengajuan Bantuan Alat Bantu Diri**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas;
6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 44 Tahun 2021 tentang pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Keterkaitan :

TAPD Kabupaten Bengkulu Selatan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Diploma, Sarjana;
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Mampu bekerja dalam tim;
5. Ketelitian dan kedisiplinan;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.

Peralatan / Perlengkapan :

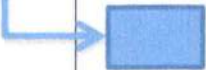
1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;
2. Komputer dan internet;
3. Printer;
4. Tempat parkir;
5. Media TV dan surat kabar;
6. Ruang disabilitas dan menyusui;
7. Ruang layanan pengaduan;
8. Ruang tunggu.

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

SOP PENGAJUAN BANTUAN ALAT BANTU DIRI

NO.	KEGIATAN	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	TU	Pejabat Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan Proposal bantuan alat bantu diri dilampirkan dengan persyaratan lengkap ditujukan kepada Kepala Dinas sosial Kabupaten Bengkalis	<pre> graph TD A[Step 1: Pemohon mengajukan Proposal...] --> B[Step 2: Petugas pelayanan Dinas Sosial akan melakukan verifikasi...] B --> C[Step 3: Petugas pelayanan Dinas Sosial akan menyerahkan berkas ke Bagian Tata Usaha...] </pre>					- Surat permohonan penyandang disabilitas sesuai dengan bantuan yang dibutuhkan - Fotokopi KK - Fotokopi KTP - Fotokopi KKS/PKH/Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan - Surat Keterangan Kesehatan dari PUSKESMAS, yang menyatakan bahwa pemohon adalah Penyandang Disabilitas - Foto seluruh badan Pemohon Penyandang Disabilitas	5 Menit	Proposal	
2	Petugas pelayanan Dinas Sosial akan melakukan verifikasi persyaratan. Jika ada persyaratan yang kurang lengkap, maka akan langsung dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu						Proposal	5 Menit	Proposal dan Register	
3	Petugas pelayanan Dinas Sosial akan menyerahkan berkas ke Bagian Tata Usaha Dinas Sosial						Proposal	5 Menit	Proposal , Agenda , Disposisi	

4	Bagian Tata Usaha Dinas Sosial akan menyerahkan berkas ke Sekretaris untuk di disposisi dan selanjutnya akan di serahkan ke Pejabat Teknis						Proposal , Disposisi	10 Menit	Proposal, Disposisi	
5	Tim verifikasi hibah bansos akan melakukan verifikasi kelayakan calon penerima						Proposal , Disposisi	15 Hari Kerja	Proposal dan Berita Acara Hasil Verifikasi	
6	Kepala Dinas Sosial menetapkan daftar nominatif berdasarkan hasil verifikasi tim Hibah Bansos						Berita Acara Hasil Verifikasi	5 Menit	Daftar Nominatif	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN BENGKALIS



PENGAJUAN BANTUAN BENCANA ALAM DAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1.	PERSYARATAN	1. Surat Pernyataan dari Desa / Kelurahan 2. Fotokopi KK (Jika ada) 3. Fotokopi KTP (Jika ada) 4. Foto Kejadian
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Alur Pengajuan Bantuan Bencana Alam dan Sosial <pre>graph LR; A[PEMOHON DATANG MEMBAWA PERSYARATAN LENGKAP] --> B[PETUGAS PELAYANAN MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS]; B -.-> Tidak Lengkap A; B --> Lengkap C[PETUGAS PELAYANAN AKAN MENYERAHKAN BERKAS KE BAGIAN TATA USAHA DINAS SOSIAL UNTUK DI AGENDAKAN]; C --> D[BAGIAN TATA USAHA AKAN MENYERAHKAN KE SEKRETARIS UNTUK DISPOSISI DAN AKAN DI SERAHKAN KE PEJABAT TEKNIK]; D --> E[PEJABAT TEKNIK MENUGASKAN ANGGOTA TAGANA UNTUK MELAKUKAN VERIFIKASI DAN IDENTIFIKASI]; E --> F[PEJABAT TEKNIK MEMPERSIAPKAN SERTA MENYALURKAN BANTUAN KEPADA KORBAN BENCANA];</pre>
3.	WAKTU PELAYANAN	2 Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 ,- (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Daftar Bantuan

6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	A. LANGSUNG: 1. pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis. B. TIDAK LANGSUNG 1. Sarana pengaduan yang disediakan : a. Melalui telepon b. Melalui kotak saran c. Melalui surat d. Melalui website e. Melalui WA <i>call center</i> dinas sosial 2. Prosedur/mechanisme pengaduan : a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan <i>contact person</i> pelapor b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan C. Petugas Pelayanan Pengaduan : 1. Zubaidah, Amd, AFM, NIP.19681010 199203 2 007 2. Call center Dinas Sosial HP/WA: 0812-6196-1646 3. Alamat email kantor : dinsosbengkalis@yahoo.co.id 4. Website : //dinsos.bengkaliskab.go.id
7.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial 8. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/HUK tahun 2001, tentang Pengumpulan Sumbangan Untuk Korban Bencana Alam 9. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Departemen Sosial RI Nomor 09.B/BJS tahun 2002, tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Program Bidang Bantuan dan jaminan Sosial 10. Keputusan Direktorat Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor 110/BS.08.04/BJS/XI/2007, tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan beras Untuk Korban Bencana 11. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 01 TAHUN 2013 Tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana

8.	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. Tempat parkir 5. Media TV dan surat kabar 6. Ruang disabilitas dan menyusui 7. Ruang layanan pengaduan 8. Ruang tunggu
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Diploma, Sarjana; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu bekerja dalam tim; 5. Ketelitian dan kedisiplinan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal Sarana pengaduan yang disediakan :
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Bantuan korban bencana alam dan sosial diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Bantuan korban bencana alam dan sosial dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis .
14.	EVALUASI KERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BENGKALIS**



PAULINA, S.Pi.,M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19770709 200701 2 005



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS SOSIAL**

**Nomor Standar Operasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh**

**: 09-02-01-12
: 24 Januari 2024
: 26 Januari 2024
: 29 Januari 2024**

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan



**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengajuan Bantuan Bencana Alam dan Sosial**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Penanggulangan Bencana
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
7. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Departemen Sosial RI Nomor 09.B/BJs tahun 2002, tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Program Bidang Bantuan dan jaminan Sosial

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Diploma, Sarjana;
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Mampu bekerja dalam tim;
5. Ketelitian dan kedisiplinan;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

Peralatan / Perlengkapan :

1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;
2. Komputer dan internet
3. Printer
4. Tempat parkir
5. Media TV dan surat kabar
6. Ruang disabilitas dan menyusui
7. Ruang layanan pengaduan
8. Ruang tunggu

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

SOP PENGAJUAN BANTUAN KORBAN BENCANA ALAM DAN SOSIAL

NO.	KEGIATAN	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	TU	Pejabat Teknis	TAGANA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pihak Desa / Kelurahan mengajukan permohonan bantuan bencana alam dan sosial dilampirkan dengan persyaratan lengkap ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkalis						- Surat Pernyataan dari Desa / Kelurahan - Fotokopi KK (Jika ada) - Fotokopi KTP (Jika ada) - Foto Kejadian	5 Menit	Permohonan	
2	Petugas pelayanan Dinas Sosial akan melakukan verifikasi persyaratan. Jika ada persyaratan yang kurang lengkap, maka akan langsung dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu						Permohonan	5 Menit	Permohonan dan Register	
3	Petugas pelayanan Dinas Sosial akan menyerahkan berkas ke Bagian Tata Usaha Dinas Sosial						Permohonan	5 Menit	Permohonan , Agenda , Disposisi	
4	Bagian Tata Usaha Dinas Sosial akan menyerahkan berkas ke Sekretaris untuk di disposisi dan selanjutnya akan di serahkan ke Pejabat Teknis untuk di tindak lanjuti.						Permohonan, Disposisi	10 Menit	Permohonan, Disposisi	

5	Pejabat Teknis, menugaskan anggota TAGANA untuk melakukan verifikasi dan identifikasi terhadap korban bencana dan menentukan jumlah dan jenis bantuan yang akan disalurkan						Permohonan , Disposisi	1 Hari Kerja	Permohonan dan Berita Acara Hasil Verifikasi	
6	Pejabat Teknis mempersiapkan serta menyalurkan bantuan kepada korban bencana						Berita Acara Hasil Verifikasi	1 Hari Kerja	Daftar Bantuan	