

**STANDAR PELAYANAN
BAGI PEMULUNG
DINAS SOSIAL KAB.OKU SELATAN**

No	Komponen		Uraian
<i>Service Delivery</i>			
1	Persyaratan	:	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Pemerintah Setempat 2. FC Kartu Tanda Penduduk 3. FC. Kartu Keluarga,
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Menerima laporan dari keluarga, Masyarakat, atau dari TKSK yang datang langsung ke Dinas Sosial Kab. OKU Selatan 2. Persyaratan di verifikasi 3. Mengarsipkan berkas dokumen data dan melakukan penginputan data 4. Jika Semua syarat sudah dipenuhi akan diproses dan akan diajukan untuk penerima Bansos Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
3	Waktu Pelayanan	:	Maksimal 6 Menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Bansos Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
6	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan / dengan petugas <i>front</i> dan <i>back office</i> di Dinas Sosial Kab.OKU Selatan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kab.OKU Selatan 3. Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Kab.OKU Selatan d/a Jl. Serasan Seandanan No.16 Muaradua 4. Disimpan sebagai data 5. Whatsapp : 085357559002 6. Telegram : 085357559002 7. Telepon : 085357559002 8. website : dinsos.okuselatankab.go.id 9. Email : dinsosokuselatan@gmail.com 10. Facebook : m 11. Twitter : Dinsos OKU Selatan 12. Instagram : Dinas Sosial OKU Selatan Dinsos OKU Selatan
<i>Manufacturing</i>			
7	Dasar Hukum	:	1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang standar Rehabilitasi Penyandang Disabilitas
8	Sarana dan Prasarana	:	1. Ruang Pelayanan dan informasi 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Laktasi 4. Ruang Pengaduan

			5. Arena bermain Anak 6. Pojok baca
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Cakap 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer dan Perangkat lainnya 4. Memiliki Etika Pelayanan yaitu : Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, ramah, Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Tanggung Jawab.
11	Pengawasan Internal	:	1. Dilakukan Oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara Kontinue

12	Jaminan Pelayanan	:	1. Berkas lengkap, Maksimal pelayanan 1 Hari 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	1. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada Pemohon 2. Produk pelayanan yang diproses dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Jaminan Kerahasiaan Data
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan secara berkala

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
BAGI BAGI PEMULUNG
DINAS SOSIAL KAB.OKU SELATAN**

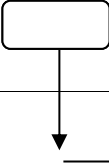

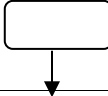




No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Dinas Sosial	Front Office	Petugas survei	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Datang ke Dinas Sosial di sertai dengan membawa persyaratan	□ ↓			SKTM, FC KTP, KK,		tersampaikannya Informasi dan data	
2.	Persyaratan di verifikasi	↓ →	□ ↓			30 menit	Syarat lengkap	
3.	Dilakukan survei lokasi bekerja sama dengan TKSK		→	□			1 hari	
4.	Jika Semua syarat sudah dipenuhi dan akan diproses diajukan untuk penerima Bansos ODK	□ ←		↓			Rekomendasi	

**STANDAR PELAYANAN
BAGI ORANG DENGAN KECACATAN
DINAS SOSIAL KAB.OKU SELATAN**

No	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1	Persyaratan	: 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Pemerintah Setempat 2. FC Kartu Tanda Penduduk 3. FC. Kartu Keluarga,
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Menerima laporan dari keluarga, Masyarakat, atau dari TKSK yang datang langsung ke Dinas Sosial Kab. OKU Selatan 2. Persyaratan di verifikasi 3. Mengarsipkan berkas dokumen data dan melakukan penginputan data 4. Jika Semua syarat sudah dipenuhi akan diproses dan akan diajukan untuk penerima Bansos Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 6 Menit
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Bansos Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
6	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan / dengan petugas <i>front</i> dan <i>back office</i> di Dinas Sosial Kab.OKU Selatan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kab.OKU Selatan 3. Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Kab.OKU Selatan d/a Jl. Serasan Seandanan No.16 Muaradua 4. Disimpan sebagai data 5. Whatsapp : 085357559002 6. Telegram : 085357559002 7. Telepon : 085357559002 8. website : dinsos.okuselatankab.go.i 9. Email : d 10. Facebook : dinsosokuselatan@gmail.c 11. Twitter : om 12. Instagram : Dinsos OKU Selatan Dinas Sosial OKU Selatan Dinsos OKU Selatan
<i>Manufacturing</i>		
7	Dasar Hukum	: 1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang standar Rehabilitasi Penyandang Disabilitas

8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan dan informasi 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Laktasi 4. Ruang Pengaduan 5. Arena bermain Anak 6. Pojok baca
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cakap 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer dan Perangkat lainnya 4. Memiliki Etika Pelayanan yaitu : Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, ramah, Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Tanggung Jawab.
11	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara Kontinue
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap, Maksimal pelayanan 1 Hari 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada Pemohon 2. Produk pelayanan yang diproses dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Jaminan Kerahasiaan Data
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan secara berkala

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
BAGI ORANG DENGAN KECACATAN
DINAS SOSIAL KAB.OKU SELATAN**

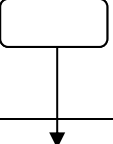
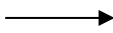
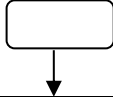

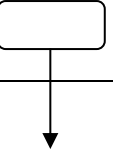
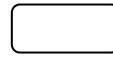
No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Dinas Sosial	Front Office	Petugas survei	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Datang ke Dinas Sosial di sertai dengan membawa persyaratan				SKTM, FC KTP, KK,		tersampaikannya Informasi dan data	
2.	Persyaratan di verifikasi					30 menit	Syarat lengkap	
3.	Dilakukan survei lokasi bekerja sama dengan TKSK						1 hari	
4.	Jika Semua syarat sudah dipenuhi dan akan diproses diajukan untuk penerima Bansos ODK						Rekomendasi	

**STANDAR PELAYANAN
BAGI ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA
DINAS SOSIAL KAB.OKU SELATAN**

No	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1	Persyaratan	: 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Pemerintah Setempat 2. FC Kartu Tanda Penduduk 3. FC. Kartu Keluarga,
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Menerima laporan dari keluarga, Masyarakat, atau dari TKSK yang datang langsung ke Dinas Sosial Kab. OKU Selatan 2. Persyaratan di verifikasi 3. Mengarsipkan berkas dokumen data dan melakukan penginputan data 4. Jika Semua syarat sudah dipenuhi akan diproses dan akan diajukan untuk penerima Bansos Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 6 Menit
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Bansos Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
6	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan / dengan petugas <i>front</i> dan <i>back office</i> di Dinas Sosial Kab.OKU Selatan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kab.OKU Selatan 3. Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Kab.OKU Selatan d/a Jl. Serasan Seandanan No.16 Muaradua 4. Disimpan sebagai data 5. Whatsapp : 085357559002 6. Telegram : 085357559002 7. Telepon : 085357559002 8. website : dinsos.okuselatankab.go.id 9. Email : dinsosokuselatan@gmail.com 10. Facebook : m 11. Twitter : Dinsos OKU Selatan 12. Instagram : Dinas Sosial OKU Selatan Dinsos OKU Selatan
<i>Manufacturing</i>		
7	Dasar Hukum	: 1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang standar Rehabilitasi Penyandang Disabilitas
8	Sarana Prasarana dan	: 1. Ruang Pelayanan dan informasi 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Laktasi 4. Ruang Pengaduan 5. Arena bermain Anak 6. Pojok baca

9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cakap 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer dan Perangkat lainnya 4. Memiliki Etika Pelayanan yaitu : Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, ramah, Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Tanggung Jawab.
11	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara Kontinue
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap, Maksimal pelayanan 1 Hari 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada Pemohon 2. Produk pelayanan yang diproses dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Jaminan Kerahasiaan Data
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan secara berkala

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
BAGI ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA
DINAS SOSIAL KAB.OKU SELATAN**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET	
		Dinas Sosial	Front Office	Petugas survei	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon Datang ke Dinas Sosial di sertai dengan membawa persyaratan				SKTM, FC KTP, KK,		tersampainya Informasi dan data	
2.	Persyaratan di verifikasi					30 menit	Syarat lengkap	
3.	Dilakukan survei lokasi bekerja sama dengan TKSK						1 hari	
4.	Jika Semua syarat sudah dipenuhi dan akan diproses diajukan untuk penerima Bansos ODK						Rekomendasi	

**STANDAR PELAYANAN
BAGI LANJUT USIA
DINAS SOSIAL KAB.OKU SELATAN**

No	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1	Persyaratan	: 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Pemerintah Setempat 2. FC Kartu Tanda Penduduk 3. FC. Kartu Keluarga,
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Menerima laporan dari keluarga, Masyarakat, atau dari TKSK yang datang langsung ke Dinas Sosial Kab. OKU Selatan 2. Persyaratan di verifikasi 3. Mengarsipkan berkas dokumen data dan melakukan penginputan data 4. Jika Semua syarat sudah dipenuhi akan diproses dan akan diajukan untuk penerima Bansos Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 6 Menit
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Bansos Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
6	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan / dengan petugas <i>front</i> dan <i>back office</i> di Dinas Sosial Kab.OKU Selatan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kab.OKU Selatan 3. Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Kab.OKU Selatan d/a Jl. Serasan Seandanan No.16 Muaradua 4. Disimpan sebagai data 5. Whatsapp : 085357559002 6. Telegram : 085357559002 7. Telepon : 085357559002 8. website : dinsos.okuselatankab.go.i 9. Email : d 10. Facebook : dinsosokuselatan@gmail.c 11. Twitter : om 12. Instagram : Dinsos OKU Selatan Dinas Sosial OKU Selatan Dinsos OKU Selatan
<i>Manufacturing</i>		
7	Dasar Hukum	: 1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang standar Rehabilitasi Penyandang Disabilitas
8	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang Pelayanan dan informasi 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Laktasi 4. Ruang Pengaduan

			5. Arena bermain Anak 6. Pojok baca
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Cakap 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer dan Perangkat lainnya 4. Memiliki Etika Pelayanan yaitu : Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, ramah, Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Tanggung Jawab.
11	Pengawasan Internal	:	1. Dilakukan Oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara Kontinue

12	Jaminan Pelayanan	:	1. Berkas lengkap, Maksimal pelayanan 1 Hari 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	1. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada Pemohon 2. Produk pelayanan yang diproses dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Jaminan Kerahasiaan Data
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan secara berkala

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
BAGI LANJUT USIA
DINAS SOSIAL KAB.OKU SELATAN**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Dinas Sosial	Front Office	Petugas survei	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Datang ke Dinas Sosial di sertai dengan membawa persyaratan	□ ↓			SKTM, FC KTP, KK,		tersampaiannya Informasi dan data	
2.	Persyaratan di verifikasi	↓	□ ↓			30 menit	Syarat lengkap	
3.	Dilakukan survei lokasi bekerja sama dengan TKSK		→	□			1 hari	
4.	Jika Semua syarat sudah dipenuhi dan akan diproses diajukan untuk penerima Bansos ODK	□		↓			Rekomendasi	

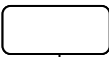
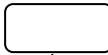
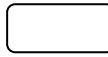
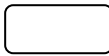
**STANDAR PELAYANAN
BAGI ANAK TERLANTAR
DINAS SOSIAL KAB.OKU SELATAN**

No	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1	Persyaratan	: 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Pemerintah Setempat 2. FC Kartu Tanda Penduduk 3. FC. Kartu Keluarga,
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Menerima laporan dari keluarga, Masyarakat, atau dari TKSK yang datang langsung ke Dinas Sosial Kab. OKU Selatan 2. Persyaratan di verifikasi 3. Mengarsipkan berkas dokumen data dan melakukan penginputan data 4. Jika Semua syarat sudah dipenuhi akan diproses dan akan diajukan untuk penerima Bansos Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 6 Menit
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Bansos Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
6	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan / dengan petugas <i>front</i> dan <i>back office</i> di Dinas Sosial Kab.OKU Selatan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kab.OKU Selatan 3. Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Kab.OKU Selatan d/a Jl. Serasan Seandanan No.16 Muaradua 4. Disimpan sebagai data 5. Whatsapp : 085357559002 6. Telegram : 085357559002 7. Telepon : 085357559002 8. website : dinsos.okuselatankab.go.i 9. Email : d 10. Facebook : dinsosokuselatan@gmail.c 11. Twitter : om 12. Instagram : Dinsos OKU Selatan Dinas Sosial OKU Selatan Dinsos OKU Selatan
<i>Manufacturing</i>		
7	Dasar Hukum	: 1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang standar Rehabilitasi Penyandang Disabilitas
8	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang Pelayanan dan informasi 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Laktasi 4. Ruang Pengaduan

			5. Arena bermain Anak 6. Pojok baca
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Cakap 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer dan Perangkat lainnya 4. Memiliki Etika Pelayanan yaitu : Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, ramah, Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Tanggung Jawab.
11	Pengawasan Internal	:	1. Dilakukan Oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara Kontinue

12	Jaminan Pelayanan	:	1. Berkas lengkap, Maksimal pelayanan 1 Hari 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	1. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada Pemohon 2. Produk pelayanan yang diproses dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Jaminan Kerahasiaan Data
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan secara berkala

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
BAGI ANAK TERLANTAR
DINAS SOSIAL KAB.OKU SELATAN**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Dinas Sosial	Front Office	Petugas survei	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Datang ke Dinas Sosial di sertai dengan membawa persyaratan	 ↓ →			SKTM, FC KTP, KK,		tersampaikan nya Informasi dan data	
2.	Persyaratan di verifikasi		 ↓ →			30 menit	Syarat lengkap	
3.	Dilakukan survei lokasi bekerja sama dengan TKSK			 ↓			1 hari	
4.	Jika Semua syarat sudah dipenuhi dan akan diproses diajukan untuk penerima Bansos ODK	 ←		↓			Rekomendasi	

**STANDAR PELAYANAN BIDANG LINJAMSOS BAGI
KORBAN BENCANA ALAM**

No	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1	Persyaratan	: 1. Kartu Keluarga dan KTP calon penerima bantuan 2. Surat Laporan dari Kelurahan/Desa 3. Surat Permohonan bantuan ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten OKU Selatan
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon datang Ke Dinas Sosial OKU Selatan 2. Pemohon menyeter berkas kelengkapan 3. Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas 4. Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi surat permohonan kepada Kabid Linjamsos 5. Kepala Bidang Linjamsos menugaskan Kepala Seksi, staf dan anggota Tagana meninjau lapangan/kelayakan 6. Kepala Seksi, staf dan anggota Tagana yang ditugaskan melakukan peninjauan langsung dan mengisi Laporan Kejadian Bencana 7. setelah dinilai layak, pemohon diberikan bantuan sosial dan menandatangani berita acara Penyerahan
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 3 Hari
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Pemberian Sandang dan Permakanan
6	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Tatap muka dengan petugas <i>front</i> dan <i>back office</i> 2. SP4N Lapor
<i>Manufacturing</i>		
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang Pelayanan dan informasi 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Laktasi 4. Ruang Pengaduan 5. Arena bermain Anak 6. Pojok baca
9	Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: a. Cakap b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) c. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer dan Perangkat lainnya Memiliki Etika Pelayanan yaitu : Disiplin, Cepat, Tegak, Sopan, ramah, Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Tanggung Jawab.
11	Pengawasan Internal	: a. Dilakukan Oleh atasan langsung Dilakukan secara Kontinue
12	Jaminan Pelayanan	: 1. Berkas lengkap, Maksimal pelayanan 1 Hari 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang

			<p>didukung oleh petugas yang berkompeten.</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</p>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<p>1. 1. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada Pemohon</p> <p>2. Produk pelayanan yang diproses dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>Jamina Kerahasiaan Data</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan setiap bulan.

**STANDAR PELAYANAN BIDANG LINJAMSOS BAGI
KORBAN BENCANA SOSIAL**

No	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1	Persyaratan	: 1. Kartu Keluarga dan KTP calon penerima bantuan 2. Surat Laporan dari Kelurahan/Desa 3. Surat Permohonan bantuan ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten OKU Selatan
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon datang Ke Dinas Sosial OKU Selatan 2. Pemohon menyetor berkas kelengkapan 3. Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas 4. Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi surat permohonan kepada Kabid Linjamsos 5. Kepala Bidang Linjamsos menugaskan Kepala Seksi, staf dan anggota Tagana meninjau lapangan / kelayakan 6. Kepala Seksi, staf dan anggota Tagana yang ditugaskan melakukan peninjauan langsung dan mengisi Laporan Kejadian Bencana 7. setelah dinilai layak, pemohon diberikan bantuan sosial dan menandatangani berita acara Penyerahan 8. Untuk Bantuan Dana Tak Terencana berkas Laporan di ajukan dengan nota dinas kepada BPKAD 9. Bantuan Dicairkan Melalui BPKAD, Masyarakat Korban Bencana dan Aparat Desa hadir di Dinas Sosial untuk pengambilan Dana Bantuan tersebut.
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 3 Hari
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Pemberian Sandang, Permakanan, dan Bantuan Uang
6	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Tatap muka dengan petugas <i>front</i> dan <i>back office</i> 2. SP4N Lapor
<i>Manufacturing</i>		
7	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang Pelayanan dan informasi 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Laktasi 4. Ruang Pengaduan 5. Arena bermain Anak 6. Pojok baca
9	Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: a. Cakap b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) c. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer dan Perangkat lainnya Memiliki Etika Pelayanan yaitu : Disiplin,

			Cepat, Tegas, Sopan, ramah, Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Tanggung Jawab.
11	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan Oleh atasan langsung Dilakukan secara Kontinue
12	Jaminan Pelayanan	:	1. Berkas lengkap, Maksimal pelayanan 1 Hari 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	1. 1. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada Pemohon 2. Produk pelayanan yang diproses dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Jamina Kerahasiaan Data
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan setiap bulan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURAL SOP BANTUAN DANA BENCANA SOSIAL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Masyarakat/Pemerintah Desa/Kecamatan	Kepala Dinas Sosial	Kabid. Linjansos	Bendahara Bensus Dinas Sosial	TAGANA /PORDAM	BRKAD	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Assesment di Lokasi Bencana						Kendaraan	1-8 jam	Mendapatkan data Valid Korban Bencana	Dengan memperhatikan Topografi dan Jarak Tempuh Lokasi
2	Hasil Assesment						Laporan dan Dokumentasi	1-8 jam	Kondisi Rumah/Rusak Berat/ Sedang/Ringan)	memperhatikan Topografi dan Jarak Tempuh Lokasi
3	Pembuatan Nota Dinas dan Laporan Kepala Dinas Sosial						Komputer, Printer, Laporan tertulis dari Desa dan Kecamatan, Dokumentasi	1 Hari Kerja	Laporan Lengkap	
4	Proses Pencairan dan transfer dana						NOTA DINAS, LAPORAN KEPALA DINAS	1 Hari Kerja	Pencairan dana Bantuan Terealisasi	
5	Penyerahan Bantuan dana Kepada Penerima Bantuan di lokasi bencana						Berita Acara-Serah Terima	1 jam	Dana diterima langsung oleh Korban	

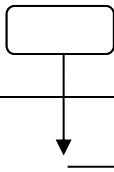
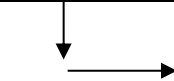
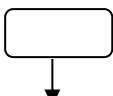





STANDAR OPERASIONAL PROSEDURAL PENANGGULANGAN BENCANA SOSIAL																				
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET										
		Masyarakat/Perintah Desa/Kecamatan	Kepala Dinas Sosial	Kabid. Linjamsos	TAGANA /PORDAM	Petugas Logistik	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT											
1	2																			
1	Menerima Laporan Bencana Sosial seperti Kebakaran, Konflik Sosial yang disebabkan oleh kelalaian manusia itu sendiri	Mulai									Laporan Tertulis dari PemDes dan Kecamatan, Dokumentasi	1 Menit	Data Diterima							10
2	melakukan tanggap darurat bencana										Kendaraan	1-8 Jam	Mendapatkan data Valid Korban Bencana							Dengan memperhatikan Topografi dan Jarak Tempuh Lokasi Bencana Dengan
3	Assesment di Lokasi Bencana										Kendaraan	1-8 Jam	Mendapatkan data Valid Korban Bencana							Dengan memperhatikan Topografi dan Jarak Tempuh Lokasi Bencana
4	Hasil Assesment										Laporan dan Dokumentasi	1-8 Jam	Kondisi Rumah(Rusak Berat/Sedang/Ringan)							Dengan memperhatikan Topografi dan Jarak Tempuh Lokasi
5	Menyiapkan Bantuan Logistik Tanggap Darurat Bencana dan Berita acara Serah Terima Barang (BAST)										LOGISTIK, Kendaraan	1-8 Jam	Korban Mendapat Bantuan Logistik							Dengan memperhatikan Topografi dan Jarak Tempuh Lokasi Bencana
6	Penyerahan Bantuan Kepada Penerima Bantuan di lokasi bencana										LOGISTIK, Kendaraan	1-8 Jam	Korban Mendapat Bantuan Logistik							Dengan memperhatikan Topografi dan Jarak Tempuh Lokasi Bencana
7	Tanda Tangan BAST										Berita Acara Serah Terima	5 menit	Administrasi Selesai							
8	Pelaporan										Berita Acara Serah Terima	10 Menit	Pelaporan Kepada Kepala Dinas dan Administrasi Selesai							

**STANDAR PELAYANAN
BAGI PEREMPUAN RAWAN SOSIAL EKONOMI
DINAS SOSIAL KAB.OKU SELATAN**

No	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1	Persyaratan	: 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Pemerintah Setempat 2. FC Kartu Tanda Penduduk 3. FC. Kartu Keluarga,
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Menerima laporan dari keluarga, Masyarakat, atau dari TKSK yang datang langsung ke Dinas Sosial Kab. OKU Selatan 2. Persyaratan di verifikasi 3. Mengarsipkan berkas dokumen data dan melakukan penginputan data 4. Jika Semua syarat sudah dipenuhi akan diproses dan akan diajukan untuk penerima Bansos Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 6 Menit
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Bansos Perempuan Rawan Sosial Ekonomi
6	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan / dengan petugas <i>front</i> dan <i>back office</i> di Dinas Sosial Kab.OKU Selatan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kab.OKU Selatan 3. Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Kab.OKU Selatan d/a Jl. Serasan Seandanan No.16 Muaradua 4. Disimpan sebagai data 5. Whatsapp : 085357559002 6. Telegram : 085357559002 7. Telepon : 085357559002 8. website : www.dinsos.okuselatankab. 9. Email : go.id 10. Facebook : dinsosokuselatan@gmail.com 11. Twitter : m 12. Instagram : Dinsos OKU Selatan Dinas Sosial OKU Selatan Dinsos OKU Selatan
<i>Manufacturing</i>		
7	Dasar Hukum	: 1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang standar Rehabilitasi Penyandang Disabilitas

8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan dan informasi 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Laktasi 4. Ruang Pengaduan 5. Arena bermain Anak 6. Pojok baca
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cakap 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer dan Perangkat lainnya 4. Memiliki Etika Pelayanan yaitu : Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, ramah, Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Tanggung Jawab.
11	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara Kontinue
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap, Maksimal pelayanan 1 Hari 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada Pemohon 2. Produk pelayanan yang diproses dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Jaminan Kerahasiaan Data
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan secara berkala

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
BAGI PEREMPUAN RAWAN SOSIAL EKONOMI
DINAS SOSIAL KAB.OKU SELATAN**








No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Dinas Sosial	Front Office	Petugas survei	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Datang ke Dinas Sosial di sertai dengan membawa persyaratan				SKTM, FC KTP, KK,		tersampaikannya Informasi dan data	
2.	Persyaratan di verifikasi					30 menit	Syarat lengkap	
3.	Dilakukan survei lokasi bekerja sama dengan TKSK						1 hari	
4.	Jika Semua syarat sudah dipenuhi dan akan diproses diajukan untuk penerima Bansos ODK						Rekomendasi	

STANDAR PELAYANAN PROGRAM KELUARGA HARAPAN

No	Komponen	Uraian
<i>Service Delivery</i>		
1	Persyaratan	: 1. Kartu Keluarga dan KTP 2. Kartu PKH (KKS)
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon datang menuju Dinas Sosial 2. Pemohon menyetor berkas kelengkapan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas 4. Petugas Memverifikasi berkas 5. Petugas Memvalidasi Data KPM PKH 6. Pemohon Menerima Penjelasan dan Data yang di inginkan
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 6 Menit
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Pejelasan, Keterangan dan verifikasi Permasalahan bagi KPM PKH
6	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan / dengan petugas <i>front</i> dan <i>back office</i> di Dinas Sosial Kab.OKU Selatan 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kab.OKU Selatan 3. Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Kab.OKU Selatan d/a Jl. Serasan Seandanan No.16 Muaradua 4. Disimpan sebagai data 5. Whatsapp : 085357559002 6. Telegram : 085357559002 7. Telepon : 085357559002 8. website : dinsos.okuselatankab.go.id 9. Email : dinsosokuselatan@gmail.com 10. Facebook : Dinas OKU Selatan 11. Twitter : Dinas Sosial OKU 12. Instagram : Selatan Dinsos OKU Selatan
<i>Manufacturing</i>		
7	Dasar Hukum	: 1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang Pelayanan dan informasi 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Laktasi 4. Ruang Pengaduan 5. Arena bermain Anak 6. Pojok baca
9	Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: a. Cakap b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) c. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer dan Perangkat lainnya

			Memiliki Etika Pelayanan yaitu : Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, ramah, Komunikatif, Kreatif, Inovatif dan Tanggung Jawab.
11	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan Oleh atasan langsung secara Kontinue
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap, Maksimal pelayanan 1 Hari 2. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten. 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Setiap identitas pemohon dijaga kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilakukan setiap bulan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURA PELAYANAN PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH) DI OKU SELATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		FRONT OFFICE DINAS SOSIAL	BACK OFFICE DINAS SOSIAL	KOORDINATOR KABUPATEN PKH	PEKERJA SOSIAL	KABID LINJAMSOS	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1	Pemohon datang menuju Dinas Sosial						Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan, Fotocopy KTP, Fotocopy KK, Buku Tabungan, KKS	1 menit	kelengkapan permohonan	
2	Pemohon menyetor berkas kelengkapan						kelengkapan permohonan	1 menit	kelengkapan permohonan	
3	Petugas memeriksa kelengkapan berkas		TDK 				kelengkapan permohonan	1 menit	hasil laporan	
4	Petugas Memverifikasi berkas		YA 				kelengkapan permohonan	1 menit	hasil laporan	
5	Petugas Memvalidasi Data KPM PKH						kelengkapan permohonan	1 menit	hasil laporan	
6	Pemohon Menerima Penjelasan dan Data yang di inginkan						kelengkapan permohonan	1 menit	hasil laporan	