

**STANDAR PELAYANAN  
 DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN MAGETAN**

**4. Jenis Pelayanan: Pendampingan Program Sembako**

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunai; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Pedoman Umum Program Sembako Perubahan I Tahun 2020.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang ber AC, Kursi dan Meja Tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan; 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam proses penyaluran sembako.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	45 (empat puluh lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial ( DTKS); 2. Masuk dalam data kemiskinan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Melakukan koordinasi dan menyampaikan data terpadu program penanganan fakir miskin] -- 1 --&gt; B[Membuat surat pemberitahuan ke Kecamatan]     B -- 2 --&gt; C[Kecamatan koordinasi dengan Desa/Kel]     C -- 3 --&gt; D[Menerima jadwal pendistribusian Kartu Keluarga Sejahtera]     D -- 4 --&gt; E[Mendistribusikan Kartu Keluarga Sejahtera]     E -- 5 --&gt; F[Masyarakat memperoleh Kartu Keluarga Sejahtera]           </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan Bank penyalur untuk menyampaikan Data terpadu program penanganan fakir miskin;</li> <li>2. Membuat surat pemberitahuan kepada Kecamatan terkait dengan data terpadu program penanganan fakir miskin;</li> <li>3. Kecamatan menerima surat pemberitahuan dan berkoordinasi dengan Desa/Kelurahan terkait data terpadu program penanganan fakir miskin;</li> <li>4. Dinas Sosial menerima jadwal pendistribusian Kartu Keluarga Sejahtera kemudian di tindaklanjuti ke Kecamatan;</li> <li>5. Kecamatan menerima jadwal pendistribusian Kartu Keluarga sejahtera dan berkoordinasi dengan Kecamatan, desa atau Kelurahan;</li> <li>6. Pendistribusian Kartu Keluarga Sejahtera;</li> <li>7. Keluarga Penerima Manfaat menerima Kartu Keluarga Sejahtera.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga Sejahtera
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website: <a href="http://dinsos.magetan.go.id">dinsos.magetan.go.id</a></li> <li>- Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinsos_magetan">dinsos_magetan</a></li> <li>- E-mail: <a href="mailto:dinsos@magetan.go.id">dinsos@magetan.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0351) 895021</li> <li>- Aplikasi Whatsapp</li> <li>- SP4N LAPOR!</li> </ul>

Ditetapkan di : Magetan

Pada tanggal : 05 Juni 2023


  
 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN MAGETAN  
**PARMINTO BUDI UTOMO, S.Sos., M.AP.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 197212211993021002





**DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 188 / 48 / Kept. / 403.107 / 2023

Tanggal terbit : 05 Juni 2023

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku :

Disahkan oleh :

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MAGETAN**

**PARMINTO BUDI UTOMO, S.Sos., M.AP.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19721221199302 1 002

Nama SOP : **PENDAMPINGAN PROGRAM SEMBAKO**

**DASAR HUKUM**

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ;
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- Pedoman Umum Program Sembako Perubahan I Tahun 2020.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan;
2. SDM yang memiliki keterampilan dalam proses penyaluran sembako.

**Keterkaitan**

1. SOP Internal OPD;
2. SOP Eksternal OPD.

**Peralatan/ Kelengkapan**

1. Ruangan ber AC, Kursi dan Meja Tamu;
2. Komputer dengan akses Internet;
3. Printer;
4. Pesawat Telepon;
5. ATK.

**Peringatan**

- Tarif / biaya : Gratis

**Pencatatan dan Pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KEMENSOS	BANK MANDIRI DINAS SOSIAL KECAMATAN DESA/ KELURAHAN	KELUARGA PENERIMA MANFAAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mengirimkan data terpadu program penanganan fakir miskin				Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin	1 Jam	Data	
2	Menerima data terpadu program penanganan fakir miskin				Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin	1 Jam	Data	
3	Melakukan koordinasi dan menyampaikan data terpadu program penanganan fakir miskin				Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin	3 Jam	Data	
4	Membuat surat pemberitahuan kepada Kecamatan terkait data terpadu program penanganan fakir miskin				Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin	1 Jam	Surat Pemberitahuan	
5	Menerima surat pemberitahuan dan berkoordinasi dengan Desa/Kelurahan terkait data terpadu program penanganan fakir miskin				Surat Pemberitahuan	1 Jam	Koordinasi	
6	Membuat jadwal pendistribusian Kartu Keluarga Sejahtera				Jadwal pendistribusian	6 Hari	Jadwal pendistribusian	
7	Menerima Jadwal pendistribusian Kartu Keluarga Sejahtera				Jadwal pendistribusian	1 Jam	Jadwal pendistribusian	
8	Menerima Jadwal pendistribusian Kartu Keluarga Sejahtera				Jadwal pendistribusian	1 Jam	Jadwal pendistribusian	
9	Mendistribusikan Kartu Keluarga Sejahtera				KKS	15 hari	KKS terdistribusi	
10	Memperoleh Kartu Keluarga Sejahtera				KKS	1 Jam	Menerima KKS	