

13. Standar Pelayanan Penyaluran Bantuan Logistik

Service Delivery		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Penerima Bantuan</li> <li>2. SOP AP penyaluran Bantuan Reguler dari Dinsos Provinsi Ke Kab/Kota Se-Kalimantan Barat</li> <li>3. SOP AP Penyaluran Bantuan Tanggap Darurat Dari Dinas Sosial Provinsi ke posko bencana / masyarakat</li> <li>4. Sop AP Pelaporan Bantuan Tanggap Darurat Dari Kab/Kota ke provinsi</li> <li>5. SOP AP Pelaporan Bantuan tanggap darurat dari posko / masyarakat ke provinsi</li> </ol>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Informasi / Data Kelompok Penerima Bantuan beserta persyaratan kepada Petugas Front Office;</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data diri</li> <li>3. Berkas Pemohon yang Memenuhi syarat akan diproses, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan</li> <li>4. Pemohon akan mendapatkan penjelasan lebih rinci oleh Bidang terkait.</li> <li>5. Informasi diberikan kepada pemohon</li> <li>6. Selesai</li> </ol> <pre> graph LR     A[Menyampaikan Permohonan Informasi kepada Petugas Front Office] --&gt; B[Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data diri]     B --&gt; C[Memenuhi syarat akan diproses, tidak memenuhi syarat dikembalikan masing-masing]     C --&gt; D[Informasi diberikan kepada pemohon]                     </pre>
3	Waktu Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribusi Bantuan Logistik Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota se Provinsi Kalimantan Barat di lakukan secara reguler menyesuaikan ketersediaan gudang logistic Provinsi dengan se efisien mungkin.</li> <li>2. Status Tanggap Darurat Bencana untuk Droping Bantuan</li> </ol>

			dilaksanakan spontanitas dan langsung ketika saat terjadi Bencana.
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Tepat sasaran dalam Penyaluran bantuan logistik
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat Jl. Sutan Syahrir NO 3 Pontianak</p> <p>c. Whatsapp : 082158948200</p> <p>d. Telegram : 082158948200</p> <p>e. Telepon/Fax : (0561) 732523 / (0561)732524</p> <p>f. website :</p> <p>http://dinsos.kalbarprov.go.id/</p> <p>g. Email : dinsos@kalbarprov.go.id</p> <p>h. Facebook : Dinas Sosial Provinsi kalbar</p> <p>i. Twitter : Dinas Sosial Provinsi kalbar</p> <p>j. Instagram : dinsos_Provkalbar</p>

*Manufacturing*

No.	Komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</li> <li>• UU Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>• UU Nomor 7 Tahun 2012 Konflik Sosial</li> <li>• Permensos RI Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Bantuan Sosial Korban Bencana</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana	:	<p>a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi;</p> <p>b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;</p>
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Cakap</p> <p>b. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>c. Memahami Standar Operasional Prosedur</p>

			<p>d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya</p> <p>e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</p>
11	Pengawasan Internal	:	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilakukan secara kontinue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan</p>
12	Jaminan Pelayanan	:	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.</p>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<p>a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon</p> <p>b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait</p> <p>b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.</p>