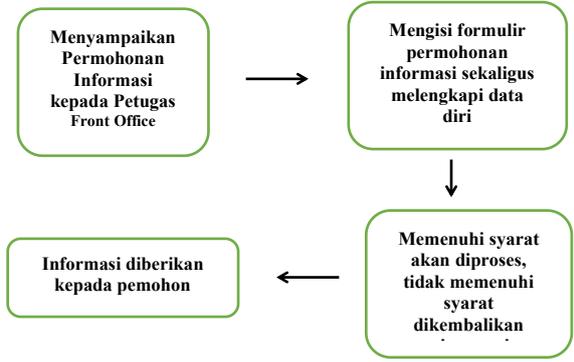


15. Standar Pelayanan Pengusulan RS-Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)/Sarana Lingkungan (SARLING)

Service Delivery		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bahan bangunan yang diperlukan;</li> <li>2. Surat pengantar dari Kepala Desa dengan diketahui camat setempat;</li> <li>3. Rekomendasi dari Dinas Sosial setempat dan sudah masuk dalam Basis Data Terpadu (BDT);</li> <li>4. Foto copy KK, KTP;</li> <li>5. Foto copy Kartu Indonesia Sehat (KIS), Kartu Indonesia Pintar KIP), Kartu Keluarga Sejahtera (KKS);</li> <li>6. Foto copy surat kepemilikan tanah (SKT, Sertifikat)</li> <li>7. Berkaitan poin e dan f, jika tidak ada, melampirkan surat keterangan tidak mampu (SKTM), dan surat penjelasan status tanah dari Kepala Desa.</li> <li>8. Foto/dokumentasi kondisi rumah.</li> </ol>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan, kemudian di serahkan kepada Petugas Front Office</li> <li>2. Pemohon akan mendapatkan surat rekomendasi dari Dinas sosial kab/kota,</li> <li>3. Selanjutnya Pemohon akan mendapat rekomendasi dari Gubernur melalui Dinas Sosial Provinsi</li> <li>4. Informasi diberikan kepada Pemohon</li> <li>5. Selesai</li> </ol>  <pre> graph TD     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]     C --&gt; D[Informasi diberikan kepada pemohon]           </pre>
3	Waktu Pelayanan	: 7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Bantuan stimulan RS-Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)/Sarana Lingkungan (SARLING)

6	Pengelolaan Pengaduan	: a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat 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 c. Whatsapp : 082158948200 d. Telegram : 082158948200 e. Telepon/Fax : (0561) 732523 / (0561)732524 f. website : <a href="http://dinsos.kalbarprov.go.id/">http://dinsos.kalbarprov.go.id/</a> g. Email : <a href="mailto:dinsos@kalbarprov.go.id">dinsos@kalbarprov.go.id</a> h. Facebook : Dinas Sosial Provinsi kalbar i. Twitter : Dinas Sosial Provinsi kalbar j. Instagram : <a href="#">dinsos_Provkalbar</a>
---	-----------------------	---

*Manufacturing*

No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. UU No. 11 tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU No. 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin 3. PP No. 42 Tahun 1981 Tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial 4. PP No. 63 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Upaya Penangan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah 5. Keppres No. 15 Tahun 2010 Tentang Percepatan Pennggulangan Kemiskinan
8	Sarana dan Prasarana	: a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu

			disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilakukan secara kontinue</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	:	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.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon</li> <li>b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait</li> <li>b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.</li> </ul>