

6. Standar Pelayanan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	<p>: 1. Anggota PSM atau Karang Taruna. 2. Direkrut oleh Dinas Sosial Kota/Kabupaten/Provinsi. 3. Melengkapi persyaratan administrative meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) pasfoto ukuran 4 x 6 dan 3 x 4, masing-masing 2 (dua) lembar; b) fotocopy akte kelahiran/akte kenal lahir 1 (satu) lembar; c) fotocopy Kartu Tanda Penduduk dan kartu keluarga; d) fotocopy ijazah Sarjana Muda/D IV/sederajat yang telah dilegalisir; e) fotocopy Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) bagi yang memiliki; f) fotocopy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dari lembaga pendidikan dan pelatihan komputer yang telah dilegalisir; g) surat keterangan sehat dari dokter; h) surat keterangan kelakuan baik dari kepolisian; i) surat keterangan bukan PNS atau TNI/Polri dari kepala desa/lurah setempat; j) surat keterangan anggota dari pengurus Ikatan Pekerja Sosial Masyarakat/Karang Taruna/LKS setempat; dan k) surat keterangan aktif dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terakhir dari kepala desa/lurah yang diketahui oleh camat setempat. <p>4. Seleksi tertulis. 5. Wawancara</p>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<p>: </p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan surat permohonan beserta Persyaratan Administrasi menjadi TKSK • Pemohon Menyampaikan Berkas Persyaratan pada Front Office Pelayanan Publik • Verifikasi persyaratan berkas pemohon oleh Petugas, jika belum lengkap akan dikembalikan dan bila sudah lengkap akan di proses • Berkas yang memenuhi syarat akan diteruskan kepada kepala dinas untuk di teruskan ke tahap selanjut

			<p>nya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon Menerima surat Rekomendasi oleh Dinas Sosial Provinsi Kalbar dan SK Penetapan Oleh Kemensos RI <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px auto; width: fit-content;"> PEMOHON MENYIAPKAN BERKAS PERSYARATAN SECARA LENGKAP </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px auto; width: fit-content;"> PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS KEPADA FRONT OFFICE PELAYANAN PUBLIK </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px auto; width: fit-content;"> PEMOHON MENERIMA SURAT PENETAPAN (SK) </div>
3	Waktu Pelayanan	:	Maksimal 2 bulan (Hari Kerja)
4	Biaya/Tarif	:	Gratis / Tidak ada
5	Produk	:	Sertifikasi TKSK
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 : 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>
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	<p>1. UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial</p> <p>3. Permensos RI No. 184 Tahun 2011 tentang lembaga kesejahteraan sosial</p> <p>4. Permensos 24 Tahun 2013 tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial</p>

			Kecamatan (TKSK)
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	:	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
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	:	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.