

Jenis Pelayanan : Rumah Singgah

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto copy kartu BPJS/surat keterangan rekomendasi PBI –JKN/ surat keterangan tidak mampu dari Lurah/Kepala Desa ▪ Foto copy surat rujukan dari Puskesmas/RSUD Kab. Sampang ▪ Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pendamping ▪ Foto copy Kartu Keluarga ▪ Surat rekomendasi rumah singgah dari Kecamatan yang ditandatangani Camat atas persetujuan dari Ka Dinas Sosial Kab. Sampang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemohon mengajukan rekomendasi dari Kecamatan setempat yang dilengkapi dengan berkas-berkas persyaratan ▪ Apabila persyaratan sudah lengkap dan benar, maka dibuatkan surat rekomendasi untuk menempati rumah singgah sampai jangka waktu yang tidak terbatas (sampai sembuh)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 (Lima Belas) menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Rekomendasi rujukan ▪ Tempat penginapan ▪ Makan 3 kali sehari untuk 2 orang / peserta rujukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Masyarakat membuat pengaduan secara langsung dan/tertulis ▪ Melalui kotak saran ▪ Melalui telepon (0323) 321164 ▪ Email : dinsospppasampang@gmail.com

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik ▪ Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan ▪ Kepmenkes RI No. 922/MENKES.SK/2008 tentang Pedoman teknis pembagian urusan pemerintahan dibidang kesehatan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota ▪ Peraturan Bupati Sampang No. 4 Tahun 2010 tentang Pedoman pelaksanaan program layanan rumah singgah di Kab. Sampang
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kamar penginapan ▪ Ruang tamu, dapur, musholla, kamar mandi/WC ▪ Kursi roda, sepeda motor, kipas angin dan TV ▪ Makan 3 kali sehari untuk 2orang /peserta rujukan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berijazah minimal SLTA atau yang sederajat

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial ▪ Kasi Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjamin pemohon cepat terlayani ▪ Menjamin penerima rujukan memperoleh fasilitas yang optimal
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan

17. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran/Surat Tanda Pendaftaran Ulang Lintas Kabupaten Bagi Yayasan/LKS/LKSA

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Pendirian Baru(Lintas Kabupaten) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anggaran Dasar dan anggaran rumah tangga dengan mencantumkan bahwa Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) / Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) berasaskan Pancasila dan tidak bertentangan dengan UUD 1945 ▪ Keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat (berlaku 1 tahun) ▪ Susunan kepengurusan Yayasan/LKS/LKSA dilengkapi dengan nama, alamat dan Nomer telepon ▪ Pas photo berwarna ukuran 4x6 ▪ Foto copy KTP yang berlaku ▪ Foto copy akte notaris yang telah disahkan oleh Menkumham dan dilegalisir oleh notaris ▪ Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Yayasan/LKS/LKSA ▪ Daftar identitas klien/anak dengan foto berwarna (minimal 20 klien) ▪ Data isian/instrumen Yayasan/LKS/LKSA ▪ Sumber dana dan modal kerja untuk melaksanakan kegiatan ▪ Rekomendasi dari Dinas Sosial Kab.Sampang. <p>b. Perpanjangan (Lintas Kabupaten) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persyaratannya sama dengan pendirian baru (tanpa akte notaris) ▪ foto copy Surat Tanda Pendaftaran (STP) yang lama ▪ Rekomendasi dari Dinas Sosial Kab. Sampang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemohon mengajukan proposal pendaftaran Yayasan/LKS/LKSA yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kab. Sampang

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan dalam proposal ▪ Berkas lengkap, Petugas melaksanakan survey lapangan untuk menguji kelayakannya ▪ Pemohon/Pengurus Yayasan/LKS/LKSA mengisi instrumen identifikasi yang ditanda tangani oleh Ketua Yayasan/LKS/LKSA ▪ Apabila memenuhi syarat, maka akan diproses untuk penerbitan Surat Rekomendasi kepada Yayasan/LKS/LKSA yang ditujukan kepada Gubernur Jawa Timur cq. Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu(P2T) Propinsi Jawa Timur di Surabaya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ STP/STPU : Paling Lambat 14 (empat belas) hari kerja ▪ Rekomendasi : 1 (satu) minggu
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SuratRekomendasi Pendirian Yayasan/LKS/LKS/LKSA ▪ Surat Rekomendasi Perpanjangan STPU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat membuat Pengaduan langsung dan / tertulis • Melalui kotak saran ▪ Melalui telepon (0323) 321164 ▪ Melalui Email : dinsospppasampang@gmail.com ▪ Melakukan kegiatan verifikasi, mediasi, koordinasi dan cek lokasi atas pengaduan yang disampaikan

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga kesejahteraan sosial • UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik • PP No. 65 Tahun 2005 tentang Pedoman penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal • PP No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial • Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan • Keputusan Kadinsos Prop.Jatim No. 460/333/102.006/2014 tentang SOP penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir isian, buku register dan kartu tanda terima berkas dan selesai ▪ Meja, kursi ▪ Lemari, filling cabinet ▪ Unit komputer dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial ▪ Memahami peraturan Per UU-an yang berlaku ▪ Memahami SOP penerbitan STP/STPU bagi LKS Berbadan hukum ▪ Menguasai operasional komputer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial. ▪ Keseluruhan proses penerbitan rekomendasi STP/STPU dilakukan oleh Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjamin berkas pengajuan yang disampaikan tidak hilang ▪ Menjamin Rekomendasi STP/STPU sampai kepada pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secara periodik dan berkesinambungan ▪ Dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan pelayanan