

STANDAR PELAYANAN
SURAT REKOMENDASI MISKIN UNTUK PROGRAM INDONESIA PINTAR

Satuan Kerja : DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BENCANA

Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Miskin untuk Program Indonesia Pintar

Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kartu Indonesia Pintar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Miskin dari RT setempat 2. Surat Pengantar dari Kelurahan 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy KTP orang tua 5. Foto Copy Raport terakhir
2	Prosedur	Uraian : a. Front Office menerima dan mengecek pemohon apakah sudah masuk dalam data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) dan memberitahukan kepada Fasilitator, Apabila pemohon belum masuk dalam DTKS, akan diverifikasi lapangan oleh fasilitator SLRT b. Supervisor Memverifikasi ulang hasil rekomendasi lapangan c. Pengolah Data menginput Berkas Pemohon di SIKS_NG offline d. Front Office Menerbitkan Draf Surat rekomendasi e. Kasi PSKM, Kabid Pemberdayaan Sosiali, Sekretaris Memverifikasi Surat Rekomendasi f. Kepala Dinsos P2KB menandatangani Surat Rekomendasi g. Back Office menghubungkan dengan Perangkat Daerah Teknis, untuk menindaklanjuti sesuai permohonan h. Front Office menyerahkan surat rekomendasi Miskin kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja apabila data sudah masuk di DTKS, jika belum masuk dibutuhkan penyelesaian 3 (tiga) hari kerja - Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d. 12.00 WIB - Jumat Pukul 07.30 – 11.00 WIB - Sabtu/Minggu dan tanggal merah/cuti bersama “TUTUP”
4	Biaya Pelayanan	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Sehat
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : 0285- 422868 2. Email : dinsosp2kb@gmail.com 3. Facebook: @dinsosp2kb.kotapekalongan 4. Instagram: @dinsosp2kb_kotapekalongan 5. Twitter : @dinsosp2kb_pekl 6. LAPOR SP4N b. Pejabat Pengaduan : ARIF SULISTYONO c. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan Pengaduan melalui media yang disediakan 2. Petugas merespon Pengaduan pemohon dan disampaikan kepada tim untuk dikoordinasikan bersama. 3. Petugas menyamoaikan peyelesaian kepada pengadu melalui media
7.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Meja dan Kursi

		c. AC d. Air Mineral e. Toilet f. Ruang Parkir g. Lap Top h. Komputer PC
8.	Kompetensi Pelaksana	SLTA
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinsos P2KB
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang tepat waktu
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Ruang tunggu yang dilengkapi CCTV dan AC b. Kamar Mandi c. Ruang Menyusui
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan