

Lampiran VIII  
Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Semarang  
Nomor :  
Tanggal :  
Tentang Standar Pelayanan Dinas Sosial Kota  
Semarang

**STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL RUMAH SEJAHTERA TERPADU (RST)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Jenis Pelayanan	Layanan Pengajuan Bantuan Sosial Rumah Sejahtera Terpadu (RST)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>2. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 171/HUK/2022 tentang Program Rumah Sejahtera Terpadu</li> <li>3. Keputusan Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Nomor 60/3/BS.01.02/9/2022 tentang Petunjuk Teknis Program Rumah Sejahtera Terpadu</li> </ol>
3.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kartu identitas diri atau kartu keluarga</li> <li>2. Fakir Miskin yang terdata dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)</li> <li>3. Memiliki rumah di atas tanah sendiri yang dibuktikan dengan sertifikat, akta jual beli, girik/nama lain atau surat keterangan kepemilikan dari camat selaku Pejabat Pembuat Akta Tanah</li> <li>4. Belum pernah menerima Bantuan Sosial perbaikan rumah sejenis dari kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah; dan</li> <li>5. Memiliki potensi usaha berdasarkan hasil asesmen terpadu berdasarkan kriteria masing-masing program pemberi bantuan usaha</li> <li>6. Dalam satu kelompok terdapat 3-15 KK, dibentuk ketua, sekretaris, bendahara</li> <li>7. Untuk yang tidak dapat membentuk kelompok, dapat diberikan perseorangan</li> </ol>
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan oleh pemilik rumah, Masyarakat / lembaga Kesejahteraan Sosial dan atau Dinas Sosial daerah Kab/Kota</li> <li>2. Permohonan kepada Lurah / Kades / Pengusul lain</li> <li>3. Verifikasi dan Validasi oleh Lurah/Kades /Pengusul lain berdasarkan DTKS</li> <li>4. Lurah/Kades/ Pengusul lain musyawarah</li> <li>5. Pembuatan dan pengajuan proposal</li> <li>6. Verifikasi dan Validasi oleh Direktorat secara langsung</li> <li>7. Penetapan lokasi dan penerima RS RTLH oleh Kementerian Sosial</li> <li>8. Pembukaan Rekening Kelompok atau Perorangan</li> <li>9. Perjanjian Kerja Sama antara penerima RST dengan PPK Direktorat</li> <li>10. Penyaluran melalui Bank penyalur</li> </ol>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu dari Pencairan dan sampai pelaporan bantuan sosial RST kurang lebih 105 Hari / 3,5 Bulan
6.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
7.	Produk Layanan	Bantuan berupa Uang Non yang digunakan untuk membeli material bangunan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
8.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Kendaraan Oprasional</li> <li>6. Ruang Konsultasi</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan SMA, D3, dan Sarjana</li> <li>2. Menguasai Permasalahan tentang Bantuan Sosial RST</li> <li>3. Bersikap Ramah dan berperilaku Sopan</li> <li>4. Memahami prosedur pembuatan proposal RST, pengajuan bantuan sosial RST dan pembuatan laporan Akhir RST</li> <li>5. Memahami peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan Bantuan Sosial RST</li> </ol>
10.	Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Sosial Kota Semarang, Alamat Jl. Pemuda No 148 Semarang, atau masukan ke Kotak Saran di tempat pelayanan.</li> <li>2. Pengaduan, Saran dan Masukan melalui telepon, wbsite dan media sosial : Telepon : (024) 3569040, 3549547, 3568540 Call Center : 112 Website : <a href="http://dinsos.semarang.go.id">dinsos.semarang.go.id</a> Email : <a href="mailto:dinassosial@semarangkota.go.id">dinassosial@semarangkota.go.id</a> Twitter : @dinsosSMG Instagram : @dinsoskotasmg</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendamping 1 Orang</li> <li>2. Operator 1 Orang</li> <li>3. Verifikator 3 Orang</li> <li>4. Pengawas 1 Orang</li> </ol>
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>Evaluasi kinerja dilakukan dengan cara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendampingan proses pembangunan dan pembuatan laporan bersama para pendamping dan pejabat setempat</li> <li>2. Pengumpulan Data</li> <li>3. Permasalahan yang terjadi di lapangan</li> <li>4. Evaluasi</li> <li>5. Tindak lanjut evaluasi</li> </ol>

Semarang,

2023

1.	Kepala Bidang Jaminan Sosial	<i>Handwritten signature</i>
2.	Subkoordinator Pengembangan Ekonomi Masyarakat	<i>Handwritten signature</i>

