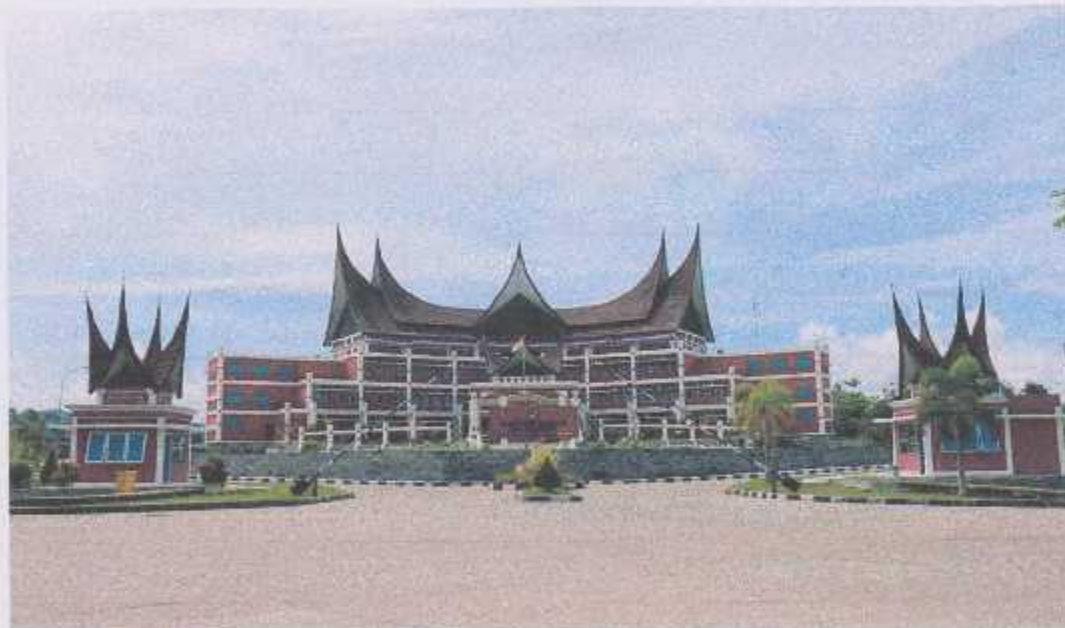


PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



STANDAR PELAYANAN



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2019**



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS SOSIAL

Jl. Soekarno Hatta No. 87 Payakumbuh Telp/Fax. (0752) 92037 Kode Pos 26224

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
NOMOR : 460/ 112 /DINSOS-LK/XII/2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

- Menimbang** :
- a. bahwa urusan sosial merupakan salah satu urusan wajib yang harus diselenggarakan dan disediakan oleh Pemerintah Daerah Kepada masyarakat;
 - b. bahwa mengingat begitu banyaknya urusan sosial yang harus diselenggarakan oleh Dinas Sosial selaku pelaksanaan urusan wajib pelayanan dasar urusan sosial perlu memuat jenis dan mutu pelayanan yang diberikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota tentang Standar Pelayanan Dinas Sosial;
- Mengingat** :
- 1. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 - 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 82 tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 210);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 tahun 2017 tentang Pedoman Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 732);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
13. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 31);
14. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 77)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial, standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota yang meliputi :
1. Standar Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan terdata dalam Data terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
 2. Standar Pelayanan Pengurusan Rekomendasi Kartu PBI JK, Pengaktifan Kartu Bayi baru Lahir dari Ibu Peserta PBI dan Perbedaan data Kepesertaan PBI JK
 3. Standar Pelayanan Pengurusan Rekomendasi Pelaksanaan dan Pelatihan Keterampilan ke Panti Sosial dan Balai Rehabilitasi Sosial.
 4. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak (Adopsi Anak).
 5. Standar Pelayanan Surat Izin Operasional Panti.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Dinas Sosial sebagai acuan dalam memberikan pelayanan dan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal Desember 2019

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Lima Puluh Kota

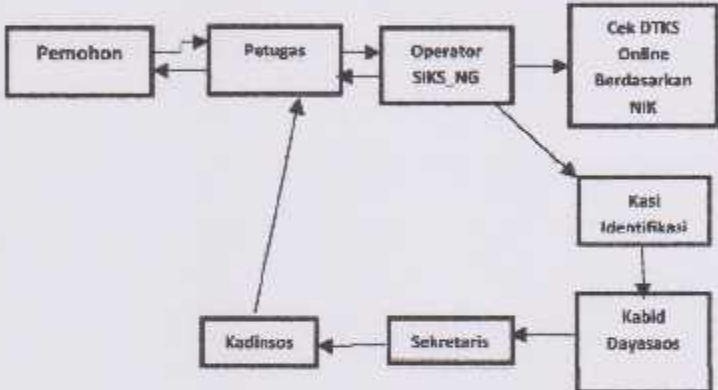


Hafmen, SH
NIP. 19670816 199308 1 001

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : 460/112 / Dinsos-LK/XII/2019
 Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota

I. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TERDATA DALAM DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS) DI DINAS SOSIAL KABUPATEN LIMA PULUH KOTA.

A. Komponen Standar Pelayan Yang Terkait Dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pemohon membawa surat pengantar dari Wali Nagari jika terdaftar di Basis Data Terpadu (BDT);</p> <p>b. Membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK);</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Petugas Petugas --> Operator[Operator SIKS-NG] Operator --> Cek[Cek DTKS Online Berdasarkan NIK] Cek --> Kasi[Kasi Identifikasi] Kasi --> Kabid[Kabid Dayasos] Kabid --> Sekretaris Sekretaris --> Kadinsos Kasi --> Petugas Sekretaris --> Petugas </pre> <p>a. Pemohon mengajukan persyaratan melalui petugas pelayanan;</p> <p>b. Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada Operator SIKS-NG;</p> <p>c. Operator melakukan cek Data Terpadu Kesejahteraan Sosial(DTKS) Online berdasarkan NIK ;</p> <p>d. Bila NIK tersebut telah terdaftar (VALID dan Padan dengan DUKCAPIL) Operator mengunduh surat keterangan dari Aplikasi SIKS-NG Online dan kemudian dicetak;</p> <p>e. Operator SIKS-NG memberikan berkas atau Surat keterangan terdata dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) kepada Kasi Identifikasi selaku Supervisor SIKS-NG, Kabid Dayasos dan Sekretaris Dinas Sosial untuk diparaf;</p> <p>f. Operator SIKS-NG memberikan berkas atau Surat keterangan terdata dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) yang telah diparaf Kepada Dinas Sosial untuk ditandatangani;</p> <p>g. Selanjutnya Operator menyerahkan Surat Keterangan terdata di DTKS yang telah ditandatangani Kepala Dinas Kepada Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada pemohon;</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdata di DTKS
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Email : dinsos.kab50kota@gmail.com</p> <p>2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Soekarno Hatta No 87 Payakumbuh</p>

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; b. Permensos Nomor 28 Tahun 2017 tentang pedoman verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS); c. Permensos Nomor 5 Tahun 2019 tentang pengelolaan data terpadu Kesejahteraan Sosial;
2	Sarana , Prasarana dan Fasilitas	a. Locket Pelayanan b. Ruangang Tunggu c. Papan Informasi d. Meja Isian Formulir e. Kotak saran, dan f. Komputer / Printer
3	Kompetensi Pelaksanaan	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS); b. Kemampuan Mengoperasikan Komputer;
4	Pengawasan Internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilaksanakan secara berkelanjutan; c. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi;
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama Proses Pelayanan, Pemohon dijamin aman secara fisik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal Desember 2019

**Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Lima Puluh Kota**



Harmen, SH
NIP. 19670816 199308 1 001

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : 460/142/Dinsos-LK/XII/2019
 Tentang : Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota

II. PENGURUSAN REKOMENDASI REAKTIFASI KARTU PBI JK, PENGAKTIFAN KARTU BAYI BARU LAHIR DARI IBU PESERTA PBI, PERBEDAAN DATA KEPESERTAAN PBI JK

A. Komponen Standar Pelayan Yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>REAKTIFASI KARTU PENERIMA BANTUAN IURAN JAMINAN KESEHATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan dari Wali Nagari tentang kepesertaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) • Foto Copy KTP • Foto Copy KK • Foto Copy Kartu PBI JK <p>PENGAKTIFAN KARTU BAYI BARU LAHIR DARI IBU PESERTA PBI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Kelahiran • Foto Copy KTP orang tua • Foto Copy KK orang tua • Foto Copy Kartu PBI JK orang tua <p>PERBEDAAN DATA KEPESERTAAN PBI JK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan beda data dari Wali Nagari • Foto Copy KK • Foto Copy KTP • Foto Copy Kartu PBI JK
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] <--> PETUGAS[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS <--> OPERATOR[OPERATOR] KEPALA[KEPALA DINAS] --> PETUGAS SEKRETARIS[SEKRETARIS] --> KEPALA OPERATOR <--> KASI[KASI REHSOS] KASI --> KABID[KABID REHSOS] KABID --> SEKRETARIS </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Reaktifasi Kartu PBI JK, Pengaktifan Kartu Bayi Baru Lahir bagi ibu peserta PBI, Perbedaan Data Kepesertaan PBI JK
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinsos.kab50kota@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Soekarno Hatta No 87 Payakumbuh

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan; c. Keputusan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 tentang persyaratan dan Tata cara Perubahan Data PBI JK; d. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah; e. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial; f. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2019 Tentang Jaminan Kesehatan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. Papan Informasi b. Kotak Saran c. Komputer/ Printer
3	KompetensiPelaksana	a. Memahami prosedur Pelayanan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional (PBI JKN); b. Kemampuan mengoperasikan Komputer;
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal Desember 2019

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Lima Puluh Kota



Harmen, SH
NIP. 19670816 199308 1 001

III. PENGURUSAN REKOMENDASI PELAKSANAAN DAN PELATIHAN KETERAMPILAN KE PANTI SOSIAL DAN BALAI REHABILITASI SOSIAL

A. Komponen Standar Pelayan Yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>I. PANTI SOSIAL ANAK TRIMURNI PADANG PANJANG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usia 6 s/d 16 tahun • Jenis Kelamin perempuan • Yatim, Piatu, dan Yatim Piatu. • Asli Surat Keterangan Tidak Mampu dari Wali Nagari. • Raporasli/SKHU dan STTB SD dan SLTP. • Asli Surat Pindah sekolah/pindah rayon. • Asli Surat keterangan kesehatan tidak mengidap penyakit menular dari dokter. • Foto copy akte kelahiran • Permohonan dari orang tua/Wali Nagari (disediakan oleh Panti Sosial) • Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar, 4x6 sebanyak 5 lembar, postcard 5 R beserta CD. <p>II. PANTI SOSIAL BINA GRAHITA HARAPAN IBU PADANG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyandang Disabilitas Mental • Jenis kelamin laki-laki dan perempuan • Usia 15 s/d 35 tahun. • Foto Copy KTP orang tua. • Foto Copy Kartu Keluarga • Asli Surat Keterangan berdomisili dari Wali Nagari. • Asli Surat keterangan Tidak mampu dari Wali Nagari. • Asli Surat berbadan sehat dari puskesmas. • Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar, • Postcard (seluruh badan) sebanyak 1 buah. • Mampu didik dan mampu latih. <p>III. PANTI SOSIAL BINA NETRA TUAH SAKATO PADANG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usia untuk jurusan Massage dan Shiatsu 15 s/d 30 tahun dan untuk jurusan Musik usia 12 s/d 35 tahun. • Jenis Kelamin Laki-laki dan perempuan • Tidak penyandang disabilitas ganda. • Mampu didik dan mampu latih. • Fotocopy KTP/Asli Surat keterangan domisili dari wali Nagari. • Asli Surat keterangan belum menikah dari Wali Nagari. • Asli Sura keterangan sehat dari Puskesmas. • Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 6 lembar. • Foto copy ijazah terakhir bagi yang pernah sekolah. <p>IV. BALAI BESAR REHABILITASI SOSIAL ANAK YANG MEMERLUKAN PERLINDUNGAN KHUSUS (BRSAMPK) PEKANBARU-RIAU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usia 0 tahun s/d 18 tahun. • Jenis kelamin laki-laki/perempuan • Tidak tamat SD, SLTP, dan SLTA (Putus Sekolah) • Fotocopy Ijazah Terakhir sebanyak 1 lembar • Fotocopy KTP dan KK • Fotocopy Akte Kelahiran • Asli Surat Keterangan Tidak Mampu dari Wali Nagari. • Asli Surat keterangan berba dan sehat dari puskesmas/

- Asli surat keterangan belum menikah dari Wali Nagari
- Asli Surat keterangan sedang tidak bekerja dari yang bersangkutan.
- Asli surat keterangan berkelakuan baik dari Wali Nagari.
- Surat pernyataan dari yang bersangkutan sanggup mengikuti peraturan dan tata tertib di Balai.
- Pas foto berwarna ukuran 3 X 4 = 2 lembar dan ukuran 4 X 6 = 2 lembar.
- Membawa kartu Indonesia Sehat jika ada

V. PANTI SOSIAL BINA REMAJA LUBUK ALUNG(PELATIHAN ANAK PUTUS SEKOLAH)

- Tidak tamat SD, SLTP, dan SLTA (Putus Sekolah).
- Usia 15 s.d 21 Tahun.
- Jenis kelamin laki-laki
- Fotocopy Ijazah Terakhir yang telah dilegalisir sebanyak 2 lembar (Pada waktu mendaftar membawa ijazah asli).
- Pas foto berwarna terbaru dengan latar belakang biru memakai baju berkrach, ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar, 3 x 4 sebanyak 3 lembar dan 4 x 6 sebanyak 2 lembar.
- Asli Surat keterangan tidak mampu dari Wali Nagari.
- Asli Surat keterangan Berkelakuan Baik dari Wali Nagari.
- Asli Surat keterangan Belum Menikah dari Wali Nagari.
- Asli Surat Keterangan Berba dan Sehat dan dari Dokter/ Puskesmas.

VI. BALAI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS MENTAL DHARMA GUNA BENGKULU(REHABILITASI DAN KETERAMPILAN BAGI Eks.Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ))

- Penyandang disabilitas mental ekspsikotik/ yang telah selesai mengikuti pengobatan di Rumah Sakit Jiwa.
- Usia 15 s/d 60 Tahun.
- Laki-laki dan perempuan
- Surat Permohonan dari orang tua kepada Kepala Panti untuk di rehabilitasi ke Panti Bina Laras Bengkulu.
- Asli Surat pengantar dari Wali Nagari.
- Asli Surat Keterangan yang menyatakan dalam keadaan tenang dari Rumah Sakit Jiwa.
- Fotocopy KTP dan KK/ Asli surat keterangan domisili dari Wali Nagari
- Asli Surat Keterangan Tidak Mampu dari Wali Nagari.
- Pas Foto berwarna 4 X 6 sebanyak 4 lembar

VII. BALAI BESAR REHABILITASI VOKASIONAL BINADAKSA (BBRVBD) CIBINONG JAWA BARAT (PELATIHAN DAN KETERAMPILAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS FISIK)

- Usia 15 s/d 35 Tahun.
- Laki-laki dan perempuan
- Penyandang Disabilitas Fisik.
- Mampu didik dan mampu latih
- Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan KK
- Foto Copy Ijazah Terakhir Minimal SLTA
- Asli Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Wali Nagari.
- Foto Postcard/ seluruhtubuh yang memperlihatkan kecacatan.
- Kartu Indonesia Sehat, kalau ada
- Pas photo berwarna ukuran 2 X 3 sebanyak 4 lembar, 3 X 4 sebanyak 4 lembar, 4 X 6 sebanyak 4 lembar.
- Mampu didik dan mampu latih

VIII. BALAI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS FISIK (BRSPDF) BUDI PERKASA PALEMBANG (PELATIHAN, PEMBINAAN DAN KETERAMPILAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS FISIK)

- Usia 15 tahun sampai dengan 35 tahun.
- Jenis kelamin laki-laki dan perempuan.
- Penyandang disabilitas fisik.
- Penyandang disabilitas sensorik/ rungu wicara.
- Mampu didik dan mampu latih.
- Fotocopy KTP dan KK
- Foto Copy Ijazah Minimal SLTP
- Asli Surat keterangan belum menikah dari wali Nagari.
- Surat keterangan sehat
- Mengisi formulir BRSPDF
- Photo postcard / seluruh tubuh 1 Lembar
- Photo 4 X 6 4 Lembar
- Mampu didik dan mampu latih

IX. PANTI SOSIAL BINA REMAJA "HARAPAN" PADANG PANJANG (PELATIHAN ANAK PUTUS SEKOLAH)

- Usia 16 s.d. 20 tahun
- Jenis kelamin perempuan
- Tidak tamat SD, SLTP, dan SLTA (Putus Sekolah)
- Fotocopy ijazah terakhir yang dilegalisir sebanyak 2 lembar, pada waktu mendaftar membawa ijazah asli, bagi yang drop out membawa Surat Keterangan dari Sekolah yang bersangkutan dan fotocopy raport.
- Pas foto berwarna terbaru ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar, 3 x 4 sebanyak 3 lembar dan 4 x 6 sebanyak 2 lembar.
- Asli Surat keterangan tidak mampu dari Wali Nagari.
- Asli Surat keterangan Berkelakuan Baik dari Wali Nagari.
- Asli Surat keterangan Belum Menikah dari Wali Nagari.
- Asli Surat Keterangan Berbadan Sehat dan dari Dokter/ Puskesmas.

2 Sistem, mekanisme dan Prosedur



3 Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) sampai 2 (dua) hari kerja

4 Biaya/ Tarif

Gratis

5 Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi untuk mengikuti Pelatihan Keterampilan ke Panti Sosial dan Balai Rehabilitasi Sosial

6 Pengelolaan Pengaduan

1. Email : dinsos.kab50kota@gmail.com
2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Soekarno Hatta No 87 Payakumbuh

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah.</p> <p>d. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>a. Papan Informasi</p> <p>b. Kotak Saran</p> <p>c. Komputer/ Printer</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami prosedur pelayanan pelaksanaan Aksesibilitas PMKS dalam pengiriman klien untuk mengikuti Pelatihan Keterampilan ke Panti Sosial dan Balai Rehabilitasi Sosial.</p> <p>b. Kemampuan mengoperasikan Komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</p> <p>b. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal Desember 2019

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Lima Puluh Kota



Harmen, SH
NIP. 19670816 199308 1 001

IV. PENGURUSAN REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI ANAK)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari COTA (Calon Orang Tua Angkat) ke Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota dengan melampirkan syarat-syarat sesuai dengan SOP (Standar Operasional).
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR COTA --> PETUGAS_PELAYANAN[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS_PELAYANAN --> OPERATOR OPERATOR --> KASI_REHSOS[KASI REHSOS] KASI_REHSOS --> KABID_REHSOS[KABID REHSOS] KEPALA_DINAS[KEPALA DINAS] --> KABID_REHSOS SEKRETARIS[SEKRETARIS] --> KEPALA_DINAS SEKRETARIS --> KABID_REHSOS </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) sampai 2 (dua) hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : dinsos.kab50kota@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota Jln. Soekarno Hatta No 87 Payakumbuh

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. c. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah. d. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. Papan Informasi b. Kotak Saran c. Komputer/ Printer
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur pelayanan pelaksanaan Pengangkatan Anak Bagi Calon Orang Tua Angkat b. Kemampuan mengoperasikan Komputer.
4	Pengawasan Internal	c. Dilaksanakan secara berkelanjutan. d. Konsistensi dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan, pemohon dijamin aman secara fisik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan Monitoring untuk melakukan penyempurnaan

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal Desember 2019

**Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Lima Puluh Kota**




Harman, SH
NIP. 19670816 199308 1 001

Lampiran V : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota
 Nomor : 460/tt/Dinsos-LK/XII/2019
 Tentang : Standar pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota

V. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI ANAK)

A. Komponen Standar Pelayan yang Terkait Dengan Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	c. Permohonan Izin Operasional Panti; d. Foto Copy Akta Notaris; e. Foto Copy Keputusan Menteri Hukum dan HAM; f. Foto Copy KTP dan NPWP; g. Surat tanda daftar LKS di Provinsi Sumatera Barat; h. Foto Copy Sertifikat Akreditasi; dan i. Susunan Pengurus
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON --> PETUGAS_PELAYANAN PETUGAS_PELAYANAN --> OPERATOR OPERATOR --> KASI_REHSOS KASI_REHSOS --> KEPALA_DINAS KEPALA_DINAS --> SEKRETARIS SEKRETARIS --> KASI_REHSOS KASI_REHSOS --> KABID_REHSOS KABID_REHSOS --> SEKRETARIS </pre> <p>h. Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas pelayanan (receptionist); i. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan oleh staf; j. Peninjauan lapangan (bila diperlukan); k. Pemeriksaan dan verifikasi draft Surat Izin Operasional Panti Sosial oleh Kasi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Restorasi Sosial; l. Penetapan Surat Izin Operasional Panti Sosial dan penomoran; m. Penandatanganan Surat Izin Operasional Panti Sosial oleh Kepala Dinas Sosial; n. Penyerahan Surat Izin Operasional Panti Sosial dan tanda terima (Surat Izin Operasional Panti Sosial ini berlaku selama 5 (lima) tahun).</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Panti Sosial
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : dinsos.kab50kota@gmail.com 2. Disampaikan melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Pelayanan (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	d. UU NO 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; e. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 30/HUK/2011 Tentang Standar Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak; f. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan g. Perda Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perizinan.
2	Sarana , Prasarana dan Fasilitas	g. Loker Pelayanan; h. Ruang Tunggu; i. Papan Informasi; j. Kotak saran; k. Komputer / Printer, dan l. ATK.
3	Kopetensi Pelaksanaan	c. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) d. Kemampuan Mengoperasikan Komputer
4	Jaminan Pelayanan	Keramahan Pctugas, Kejelasan Prosedur, dan Ketepatan Waktu
5	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama Proses Pelayanan, Pemohon dijamin aman secara Visik
6	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal Desember 2019

**Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Lima Puluh Kota**



Harmen, SH
NIP. 19670816 199308 1 001