



PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

DINAS SOSIAL

JL. Gatot Subroto Kampung Baru Kecamatan Kotaagung Timur
Telp/Fax (0722) 22330

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGGAMUS

NOMOR : 800/400/29/2020

TENTANG

TIM KOORDINASI PENGELOLAAN PENGADUAN DAN PETUGAS ADMINISTRATOR
PENGELOLAAN LAYANAN ASPIRASI DAN PENGADUAN ONLINE RAKYAT SISTEM
PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL DINAS SOSIAL KABUPATEN
TANGGAMUS

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan pelayanan publik yang sederhana, cepat, tuntas, dan terkoordinasi, maka perlu membentuk, Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Administrator Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Administrator Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
4. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019;

Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 84 Tahun 2019 tentang
Pejabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten
Tanggamus Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten
Tanggamus Tahun 2020 Nomor 661);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 4 Tahun 2016 tentang Pengintegrasian Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional Bagi Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Administrator Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Kabupaten Tanggamus, dengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Ketua

- a. melakukan pemantauan secara berkala atas kinerja pengelola dan penyelesaian pengaduan di satuan kerjanya, berdasarkan indikator dan target yang ditetapkan;
- b. Melakukan evaluasi atas kinerja pengelolaan pengaduan; dan
- c. Memimpin, mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan dan pengendalian pengelolaan pengaduan masyarakat.

2. Sekretaris

- a. Membantu Ketua Tim dalam melakukan pemantauan secara berkala atas kinerja pengelola dan penyelesaian pengaduan di satuan kerjanya, berdasarkan indikator dan target yang ditetapkan;
- b. Membantu Ketua Tim dalam Melakukan evaluasi atas kinerja pengelolaan pengaduan; dan
- c. Membantu Ketua Tim dalam Memimpin, mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan dan pengendalian pengelolaan pengaduan masyarakat;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua tim.

3. Anggota :

- a. Melakukan koordinasi dengan pejabat penghubung untuk mengatasi kendala dalam penyelesaian pengaduan apabila indikator dan target status pengaduan terlihat lambat;
- b. Merencanakan, mensinkronisasikan, mengkonfirmasi rencana program dan rencana anggaran pengelolaan

- pengaduan masyarakat;
- c. Pelaksanaan informasi pengaduan masyarakat kepada perangkat daerah dan masyarakat;
 - d. Melaporkan kinerja pengelolaan pengaduan kepada pembina penanggungjawab; dan
 - e. Melaksanakan tugas terkait pengelolaan pengaduan yang diberikan oleh Penanggungjawab/ Ketua.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 12 Oktober 2020

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN
TANGGAMUS


ZULFADLI, SE., MM.
NIP. 19720604 199203 1 006

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
2. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 800/400/29/2020
TANGGAL : 12 OKTOBER 2020

TIM KOORDINASI PENGELOLAAN PENGADUAN DAN PETUGAS ADMINISTRATOR
PENGELOLAAN LAYANAN ASPIRASI DAN PENGADUAN ONLINE RAKYAT SISTEM
PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANGGAMUS

- I. Ketua : USMAN, SP. (Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus)
- II. Sekretaris : AHMAD DLUHA KASIM, SH (Kepala Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial)
- III. Anggota : 1. M. SYAIFUDIN JUHRI, S.Pd.I, M.Pd.I (Kepala Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial)
2. ONGKI SATRIO SUMANTRI, S.Sos. (Pelaksana pada Seksi Pelayanan Sosial Anak, Remaja dan Lansia).

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN
TANGGAMUS,


ZULFADLI, SE., MM.
NIP. 19720604 199203 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS

DINAS SOSIAL

Jln. Gatot Subroto Kampung Baru Kecamatan Kota Agung Timur
Telp/Fax (0722) 22330

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGGAMUS NOMOR : 460/ 48 /29/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGGAMUS

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TANGGAMUS

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus, perlu didukung dengan standar pelayanan yang optimal, sehingga pelayanan terhadap masyarakat bisa berjalan dengan cepat, efisien, efektif dan akuntabel;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus tentang Standar Pelayanan Dinas Sosial;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);

5. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
11. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2019 tentang Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) Lamban Sai Khatu (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2019 Nomor 586).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
Pertama : Standar Pelayanan Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu, bertujuan:
- a. sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan kepada masyarakat;
 - b. sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan kepada masyarakat;
 - c. agar terjaminnya hak masyarakat dalam menerima suatu layanan;
 - d. dapat digunakan sebagai acuan untuk menentukan alokasi anggaran yang dibutuhkan;
 - e. sebagai salah satu alat mengukur akuntabilitas dalam penyelenggaraan layanan;
 - f. mendorong terwujudnya checks and balance;
 - g. terciptanya transparansi dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan layanan.
- Ketiga : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kotaagung
pada tanggal 26 Februari 2021

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANGGAMUS,



ZULFADLI, S.E.,M.M.

NIP 19720604 199203 1 006

Salinan, Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Tanggamus (sebagai laporan)
2. Inspektur Daerah Kabupaten Tanggamus
3. Kepala Bapelitbang Kabupaten Tanggamus
4. Kepala BPKD Kabupaten Tanggamus

3. STANDAR PELAYANAN KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membentuk Kelompok Usaha Bersama (KUBE) 2. Memiliki rencana usaha/pemanfaatan dana bantuan 3. Memiliki rekening dan stempel atas nama kelompok pada Bank 4. Diusulkan pemerintah Kota/kabupaten melalui Dinas Sosial; 5. Direkomendasikan oleh Dinas Sosial Provinsi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Transfer ke rekening KUBE (Bantuan Langsung Masyarakat); 2. Bantuan merupakan asset KUBE bukan perorangan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari dimulai dari jam 07.30 WIB sampai dengan 15.30 WIB
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui Call Center Dinas Sosial pada Nomor 0822 8288 2948 atau dapat disampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus
7.	Dasar Hukum	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 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 Tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Upaya Penangan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah

		5. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 6. Keputusan Menteri Sosial Nomor 84/HUK/1997 tentang Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial bagi Fakir Miskin;
8.	Sarana/Prasarana	1. Meja Pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Alat tulis untuk pelayanan; 4. WC
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Jaminan Sosial Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 orang 2. Petugas Pelayanan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Stándar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatshApp
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi interen rutin pertriwulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANGGAMUS,



ZULFADLI, S.E.M.M.
NIP 19720604 199203 1 006

1. STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL/ LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan di tujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus; 2. Fotocopy Akta Pendirian LKS/LKSA dari Notaris; 3. Fotocopy Surat Pengesahan LKS/LKSA dari Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; 4. Fotocopy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS/LKSA yang disyahkan /dicatatkan di Notaris; 5. Fotocopy Rekening Bank atas nama LKS/LKSA; 6. Foto copy Fotocopy NPWP atas Nama LKS/LKSA; 7. Fotocopy KTP Pengurus LKS/LKSA; 8. Surat Izin Domisili dari kepala desa/Lurah setempat; 9. Surat Keputusan Pengurus LKS/LKSA yang ditanda Tangan oleh Pembina LKS/LKSA; 10. Program Kerja Jangka Pendek, menengah dan panjang di Bidang Pemberayaan Sosial; 11. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kota/Kabupaten lain apa bila LKS/LKSA memiliki cabang di Kota/Kabupaten lain; 12. Struktur Organisasi Pengurus LKS/LKSA; 13. Fotocopi izin operasional perpanjangan (bagi LKS/LKSA yang mengurus perpanjangan Operasional); 14. Pas foto Ketua LKS/LKSA (uk.4x6, 3 lembar); 15. Foto/Dokumentasi Sekretariat/ Sarana dan Prasarana Lembaga.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan disampaikan oleh Ketua Yayasan atau yang mewakili (disertai surat mandat) kepada Dinas Sosial Kabupaten Tanggamust; 2. Seluruh berkas persyaratan diverifikasi oleh petugas; 3. Dinas Sosial berkoordinasi dengan ketua Forum LKSA kabupaten terkait kondisi LKSA yang diusulkan tersebut. 4. Hasil verifikas dan monitoring di lapangan terkait dengan kelayakan LKSA tersebut, dinas Sosial membuat SK penetapan LKSA

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Survey ke Lokasi 1 Hari 2. Waktu penyelesaian Maksimal 4 (empat) hari, dimulai dari jam 07.30 WIB sampai dengan 15.30 WIB
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan pengaduan, Saran,	Pengaduan disampaikan melalui Call Center Dinas Sosial pada Nomor 0822 8288 2948 atau
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979, tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235); 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 107/HUK/2009 tentang Akreditasi Lembaga di bidang Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 108/HUK/2009 tentang Sertifikasi bagi Pekerja Sosial Profesional dan Tenaga Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk LKSA; 7. Keputusan Menteri Sosial Nomor 15A/HUK/2010 tentang Panduan Umum Program Kesejahteraan Sosial Anak;
8.	Sarana/Prasarana	1. Meja Pelayanan; 2. Ruang tunggu 3. Alat tulis untuk pelayanan; 4. WC
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi b. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 orang 2. Petugas Pelayanan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Stándar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatshApp
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi interen rutin pertriwulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANGGAMUS,



ZULFADLI, S.E,M.M.
NIP 19720604 199203 1 006

4. STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	SYARAT COTA (CALON ORANG TUA ANGKAT) 1. Usia minimal 30 tahun dan maximal 55 tahun; 2. Sehat jasmani dan rohani; 3. Memiliki Agama yang sama; 4. Berkelakuan baik; 5. Telah Menikah sah (minimal 5 tahun); 6. Anak hanya ada satu orang; 7. Mampu secara ekonomi dan sosial. SYARAT CAA (CALON ANAK ANGKAT) 1. Belum berusia 18 tahun; 2. Tergolong anak terlantar atau anak yang memerlukan perlindungan khusus; 3. Berada dalam asuhan lembaga; 4. Memerlukan perlindungan khusus PROSES ADMINISTRASI 1. Permohonan surat izin pengangkatan anak kepada Dinas Sosial ; 2. Surat Keterangan sehat Cota dari RS Pemerintah; 3. Surat kesehatan jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dr RS Pemerintah; 4. Surat keterangan fungsi organ reproduksi Cota (OBGYN); 5. Surat Ket.Catatan Kepolisian (SKCK) COTA; 6. Copy Surat Nikah; 7. Copy Akte Lahir COTA; 8. Copy Kartu Keluarga COTA; 9. Copy KTP COTA; 10. Surat/Keterangan penghasilan COTA; 11. Surat pernyataan Motivasi COTA yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak; 12. Surat pernyataan COTA akan memberi hak dan status yg sama; 13. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan anak angkat tentang asal-usulnya; 14. Surat pernyataan COTA tidak berhak menjadi Wali Nikah bagi anak perempuan dan memberi kuasa kepada Wali hakim; 15. Surat pernyataan COTA akan memberikan Hibah bagi anak angkatnya;

		16. Surat pernyataan COTA akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan bagi anak angkatnya; 17. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA; 18. Foto Calon Orang tua Angkat dan Calon Anak Angkat.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menghadap petugas pelayanan 2. Pemohon menyerahkan berkas yang benar dan lengkap kepada petugas di loket pelayanan; 3. Petugas pelayanan kemudian memverifikasi berkas pemohon; 4. Kasi dan Kabid meneliti berkas yang di ajukan; 5. Ketika pemberkasan dinyatakan sudah memenuhi kriteria yang ditetapkan di dalam perundang-undangan, berkas dikirim ke provinsi melalui surat rekomendasi untuk diverifikasi ulang. 6. Apabila telah layak, makaditeruskan ke Kemensos melalui Tim Perlzinan dan Pengangkatan Anak (PIPA); 7. Tim PIPA melakukan Sidang, apabila telah dinyatakan layak maka mengeluarkan Rekomendasi penetapan Orang Tua Angkat (OTA); 8. Selanjutnya Rekomendasi OTA dibawa ke Pengadilan untuk ditetapkan melalui Sidang Pengangkatan Anak di Pengadilan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 12 bulan atau lebih, tergantung dari keputusan Sidang TIM PIPA (Tim Perizinan Pengangkatan Anak) dari Kementerian Sosial RI.
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui Call Center Dinas Sosial pada Nomor 0822 8288 2948 atau dapat disampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus.
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak

8.	Sarana/Prasarana	1. Meja Pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Alat tulis untuk pelayanan; 4. WC
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak, Remaja dan Lansia Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 orang 2. Petugas Pelayanan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Stándar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatshApp
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi interen rutin pertriwulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANGGAMUS,



ZULFADLI, S.E,M.M.

NIP 19720604 199203 1 006

5. STANDAR PELAYANAN BANTUAN MUSIBAH BAGI KORBAN BENCANA SOSIAL/BENCANA ALAM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	KORBAN BENCANA (seseorang, kelompok, keluarga dan/atau masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan sosial akibat bencana alam/bencana non alam /bencana sosial)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Laporan kejadian bencana oleh masyarakat/pemerintah pekon/pemerintah kecamatan/ Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang disampaikan kepada Dinas Sosial 2. Kepala Dinas Sosial menugaskan Tagana untuk melakukan kaji cepat kebutuhan korban bencana dilokasi bencana (jika kaji cepat telah dilakukan oleh Badan Penaggulangan Bencana maka pemberian bantuan dapat merujuk pada hasil assesment Badan Penanggulangan Bencana) 3. Kepala Dinas Sosial menugaskan Bidang Jaminan dan Bantuan Sosial untuk melakukan evaluasi hasil assesment kaji cepat kebutuhan 4. Kepala Dinas Sosial memberikan persetujuan atas hasil evaluasi assement kaji cepat bencana 5. Jika bentuk bantuan adalah sandang dan pangan, Petugas logistik meyiapkan bantuan dan berita acara serah terima barang serta mendistribusikan kepada korban bencana 6. jika jenis bantuan yang diberikan menggunakan dapur umum dan/atau penyediaan tempat penampungan sementara (dengan penetapan status darurat bencana oleh Kepala Daerah), petugas logistik menyiapkan logistik dan peralatan, Kepala Dinas Sosial menugaskan Tagana sebagai pelaksana dilapangan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Bantuan sandang pangan = maks. 3 x 24 jam 2. Bantuan dapur umum dan penyediaan tempat penampungan sementara= sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kondisi tanggap darurat bencana

4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Sandang , pangan , dapur umum, tempat penampungan sementara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melauai Call Centre Dinas Sosial pada nomor 0822 8288 2948 atau melalui kotak saran pada Dinas Sosial
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penaggulangan Bencana 4. PP No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Presiden No. 63 tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai 6. Permensos No. 1 Tahun 2013 Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana 7. Permensos No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten /Kota
8.	Sarana Prasarana	1. Mobil Rescue 2. Mobil dapur umum 3. Motor dapur umum 4. Tenda 5. Matras 6. Velbed
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampilnya mengoperasikan computer dan teknologi informasi, mampu mengoperasikan dapur umum dan kelengkapannya b. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam, Bencana Sosial dan tindak Kekerasan Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 2 orang 2. Petugas Pelayanan 87 orang

12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Stándar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pihak terkait melalui telepon, email ataupun whatshApp
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi interen rutin pertriwulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANGGAMUS,



ZULFADLI, S.E,M.M.
NIP 19720604 199203 1 006

6. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENANGANAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. ODGJ Terlantar di Jalanan (anonim) Dilakukan Oprasi penertipan atau Penangkapan Tim Dinas Sosial, Pol PP, dan Dinas Kesehatan. 2. ODGJ Terlantar dalam keluarga - Surat dari Kepala Pekon/Lurah diketahui Camat tentang adanya ODGJ yang mengganggu keamanan dan ketertiban keluarga dan masyarakat. - Berita acara penyerahan dari keluarga ke Dinas Sosial Untuk Dirawat di Yayasan; - Foto Copy Kartu Keluarga/Keterangan domisili dari Kepala Pekon/Lurah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penderita ODGJ dilaporkan oleh warga atau aparat pekon ke Dinas Sosial; 2. Asesmen ke kelapangan; 3. ODGJ di tempat umum atau di jalan-jalan yang meresahkan atau mengganggu keamanan dan kenyamanan masyarakat Surat resmi atau laporan dari masyarakat, laporan dari Kepala Pekon dan Aparat Kepolisian yang harus di tindak lanjuti. 4. Pengiriman pasien ODGJ Ke Yayasan yang telah terjalin kerjasama. (pasien dijemput oleh pihak yayasan); 5. Perawatan / rehabilitasi selama 3 (tiga) bulan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Januari s.d Desember
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa Terlantar
6.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui Call Center Dinas Sosial pada Nomor 0822 8288 2948 atau dapat disampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus.

7.	Dasar Hukum	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 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5571);
8.	Sarana/Prasarana	1. Meja Pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Alat tulis untuk pelayanan; 4. WC; 5. Kendaraan Roda 4 (empat);
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampilnya mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, tegas, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Rehabilitasi Sosial Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 orang 2. Petugas Pelayanan 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pihak terkait melalui telepon, email ataupun whatshApp
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi interen rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANGGAMUS,



ZULFADLI, S.E,M.M.

NIP 19720604 199203 1 006

7. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI / SURAT PENGANTAR UNDIAN
(PENGUMPULAN UANG DAN BARANG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Lembaga Berbadan Hukum a. Foto Copy akte pendirian disahkan oleh Notaris b. Foto Copy tanda daftar di Kementerian Hukum dan HAM c. Rekomendasi dari Pemerintah Daerah Setempat d. Foto Copy Surat Izin Usaha e. Foto Copy Nomor Pokok WAjib Pajak f. Foto Copy Surat Keterangan Domisili g. Melampirkan Faktur pembelian hadiah/faktur pemesanan hadiah/daftar harga hadiah sesuai dengan harga pasar h. Menyediakan hadiah pada saat peermohonan izin diajukan dengan melampirkan bukti pengadaan/pembelian i. Penyelenggara berasal dari luar negeri harus diajukan oleh organisasi/badan/perwakilan yang berkedudukan di Indonesia j. Membayar biaya permohonan izin UGB dan izin promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah terbit rekomendasi k. Membayar dana usaha kesejahteraan sosial paling sedikit sebesar 10 % dari jumlah total hadiah l. Melampirkan contoh iklan/promosi 2. Lembaga Tidak Berbadan Hukum a. Foto Copy akta pendirian yang disahkan oleh notaris, anggaran dasar, dan anggaran rumah tangga atau keputusan pembentukan dan susun panitia/organisasi b. Melampirkan rekomendasi dari Pemerintah daerah setempat c. Melampirkan faktur pembelian hadiah/faktur pemesanan hadiah/daftar harga hadiah sesuai dengan harga pasar d. Menyediakan hadiah pada saat permohonan izin diajukan dengan melampirkan bukti pengadaan pembelian

		e. Membayar biaya permohonan izin UGB dan izin promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah terbit rekomendasi f. Membayar dana usaha kesejahteraan sosial paling sedikit sebesar 10% dari jumlah total hadiah g. Melampirkan contoh iklan/promosi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Penyelenggaraan U n d i a n PUB diajukan secara tertulis antara lain : a. Nama dan alamat organisasi pemohon; b. Akte pendirian dan susunan pengurus; c. Terakhir kegiatan sosial yang telah dilaksanakan; d. Maksud dan tujuan Pengumpulan Uang atau Barang; e. Jangka waktu dan Wilayah penyelenggaraan; f. Mekanisme penyelenggaraan dan penyalurannya; g. Rincian pembiayaan; 2. Permohonan ditujukan kepada : Bupati T a n g g a m u s c.q. Kepala Dinas Sosial
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) hari
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	SURAT PENGANTAR
6.	Penanganan pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui Call Center Dinas Sosial pada Nomor 0822 8288 2948 atau dapat disampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus.
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Yayasan; 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 tentang tata cara Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat bagi Penanganan fakir miskin; 6. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana;

		7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2017 tentang Agensi Penyelenggara Undian Gratis Berhadiah;
8.	Sarana/Prasarana	8. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 1. Meja Pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Alat tulis untuk pelayanan; 4. WC;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 orang 2. Petugas Pelayanan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Stándar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatshApp
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi interen rutin pertriwulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan

8. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI UNTUK PENGUSULAN MENJADI PESERTA BPJS BUKAN PENERIMA UPAH/BUKAN PEKERJA BPJS UNTUK DIDAFTARKAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/PROVINSI.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy KK; 3. Surat Keterangan Tidak mampu/ Terdaftar di DTKS dari Kepala Pekon/Lurah 4. Surat Keterangan Sakit /sedang menjalankan pengobatan rutin dari dokter/Puskesmas/ Rumah Sakit
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan ke loket Front Office di Sekretariat SLRT/Dinsos Tanggamus. 2. Petugas menerima dan memeriksa kebenaran berkas yang disampaikan pemohon. 3. Petugas Back Office Membuat Surat Pengantar /Rekomendasi yang ditujukan kepada BPJS 4. Menunggu Surat Pengantar di tandatangani Pejabat Dinsos/Back Office yang bertugas 5. Menyampaikan Surat Pengantar ke BPJS
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pendaftaran dilakukan sebelum tanggal 20 bulan berjalan akan aktif pada tanggal 1 bulan berikutnya. 2. Pendaftaran dilakukan setelah tanggal 20 bulan berjalan akan aktif pada tanggal 1 pada 2 bulan berikutnya
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar/Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui Call Center Dinas Sosial pada Nomor 0822 8288 2948 atau dapat disampaikan melalui Kotak Saran pada Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus.

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456); 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5256); 3. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 (Lembaran Negara RI tahun 2020 Nomor 130).
8.	Sarana/Prasarana	1. Meja Pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Alat tulis untuk pelayanan; 4. WC;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi 2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial Kepala Bidang Pengembangan Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 orang 2. Petugas Pelayanan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Stándar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatshApp
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi interen rutin pertriwulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANGGAMUS,

ZULFADLI, S.E,M.M.

NIP 19720604 199203 1 006

9. STANDAR PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL DASAR PENYANDANG DISABILITAS TERLANTAR DI LUAR PANTI SOSIAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Memiliki keterbatasan Fisik, Mental, Intelektual atau Sensorik dalam jangka waktu lama antara lain : - Mengalami hambatan untuk melakukan suatu aktifitas sehari - hari - Mengalami hambatan dalam bekerja sehari - hari - Tidak mampu memecahkan masalah secara memadai - Penyandang Disabilitas Fisik : Tubuh, Netra, Rungu Wicara - Penyandang Disabilitas Mental : mental retardasi, dan Eks Psikotik - Penyandang Disabilitas Fisik dan Mental / Disabilitas Ganda
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 2. Penghitungan Kebutuhan Pemenuhan Pelayanan Dasar 3. Menyusun Rencana Pemenuhan Pelayanan Dasar 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 1 Bulan 2. Penghitungan Kebutuhan 5 - 15 Hari 3. Penyusunan Rencana Pemenuhan Pelayanan 1 Bulan 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar 5 - 20 Hari
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Barang Dan Jasa : 1. Data dan Pengaduan; 2. Kedaruratan; dan 3. Pemenuhan Kebutuhan Dasar (Permakanan, Sandang, Alat Banyu, Perbekalan Kesehatan, Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial, Bimbingan Sosial Kepada Keluarga, Fasilitas Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, Akses Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar, Penelusuran Keluarga, Reunifikasi dan/atau reintegrasi Sosial dan Rujukan).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan	Pengaduan disampaikan melauai Call Centre Dinas Sosial pada nomor 0822 8288 2948 atau

	Masukan	melalui kotak saran pada Dinas Sosial
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib menjamin akses bagi Penyandang Disabilitas untuk mendapatkan Rehabilitasi Sosial, Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial. 3. PP No. 2 tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 4. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas 5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 6. Permensos No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten /Kota
8.	Sarana Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Kendaraan Operasional
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi b. Mampu Bersikap Sopan, Ramah dan Komunikatif c. Disiplin dan taat Waktu Pelayanan d. Berjiwa Sosial
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Rehabilitasi Sosial, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 2 Orang 2. Petugas Pelayanan 6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon/penerima Layanan Rehabilitasi Sosial
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan berkoordinasi / menghubungi pihak terkait melalui telepon, email ataupun Whatshapp

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi inter rutin terkait Program Kegiatan dan Pelayanan
-----	----------------------------	---

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANGGAMUS,



ZULFADLI, S.E,M.M.
NIP 19720604 199203 1 006

10. STANDAR PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL DASAR ANAK TERLANTAR DI LUAR PANTI SOSIAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Berusia 6 (enam) tahun sampai dengan 18 (delapan) tahun. 2. Berasal dari keluarga Fakir Miskin 3. Anak yang dilalaikan oleh oran tuanya 4. Anak yang tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 2. Penghitungan Kebutuhan Pemenuhan Pelayanan Dasar 3. Menyusun Rencana Pemenuhan Pelayanan Dasar 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 1 Bulan 2. Penghitungan Kebutuhan 5 - 15 Hari 3. Penyusunan Rencana Pemenuhan Pelayanan 1 Bulan 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar 5 - 20 Hari
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Barang dan Jasa : 1. Data dan Pengaduan; 2. Kedaruratan; dan 3. Pemenuhan Kebutuhan Dasar (Permakanan, Sandang, Alat Banyu,Perbekalan Kesehatan, Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial, Bimbingan Sosial Kepada Keluarga, Fasilitas Pembuatan Nomor Induk Kependudukan; Akta Kelahiran, Akses Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar, Penelusuran Keluarga, Reunifikasi dan/atau reintegrasi Sosial dan Rujukan).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Pengaduan disampaikan melauai Call Centre Dinas Sosial pada nomor 0822 8288 2948 atau melalui kotak saran pada Dinas Sosial
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Sosial Anak 2. PP No. 2 tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Koordinasi Perlindungan Anak

		4. Permensos No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten /Kota 5. Permendagri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Rehabilitasi Sosial Dasar Bagi Anak Telantar
8.	Sarana Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Kendaraan Operasional
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi b. Mampu Bersikap Sopan, Ramah dan Komunikatif c. Disiplin dan taat Waktu Pelayanan d. Berjiwa Sosial
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Pelayanan Sosial Anak, Remaja dan Lansia, Kasi Rehabilitasi Sosial, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 2 Orang 2. Petugas Pelayanan 6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon/penerima Layanan Rehabilitasi Sosial
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan berkoordinasi / menghubungi pihak terkait melalui telepon, email ataupun Whatshapp
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi inter rutin terkait Program Kegiatan dan Pelayanan

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANGGAMUS,



ZULFADLI, S.E,M.M.

NIP 19720604 199203 1 006

**11. STANDAR PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL DASAR LANJUT USIA
TERLANTAR DI LUAR PANTI SOSIAL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Berusia 60 (enam puluh) tahun. 2. Tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya 3. Terlantar secara psikis, dan sosial 4. Tidak ada keluarga yang mengurusnya
2.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 2. Penghitungan Kebutuhan Pemenuhan Pelayanan Dasar 3. Menyusun Rencana Pemenuhan Pelayanan Dasar 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 1 Bulan 2. Penghitungan Kebutuhan 5 - 15 Hari 3. Penyusunan Rencana Pemenuhan Pelayanan 1 Bulan 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar 5 - 20 Hari
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Barang dan Jasa : 1. Data dan Pengaduan; 2. Kedaruratan; dan 3. Pemenuhan Kebutuhan Dasar (Permakanan, Sandang, Alat Banyu, Perbekalan Kesehatan, Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial, Bimbingan Sosial Kepada Keluarga, Fasilitas Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, dan Kesehatan Dasar, Penelusuran Keluarga, Reunifikasi dan/atau reintegrasi Sosial dan Rujukan).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui Call Centre Dinas Sosial pada nomor 0822 8288 2948 atau melalui kotak saran pada Dinas Sosial
7.	Dasar Hukum	1. Undang - undang No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 2. PP No. 2 tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia 4. Permensos No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial

		Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten /Kota 5. Permendagri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal
8.	Sarana Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Kendaraan Operasional
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi b. Mampu Bersikap Sopan, Ramah dan Komunikatif c. Disiplin dan taat Waktu Pelayanan d. Berjiwa Sosial
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Pelayanan Sosial Anak, Remaja dan Lansia, Kasi Rehabilitasi Sosial, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 2 Orang 2. Petugas Pelayanan 6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon/penerima Layanan Rehabilitasi Sosial
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan berkoordinasi / menghubungi pihak terkait melalui telepon, email ataupun Whatshapp
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi inter rutin terkait Program Kegiatan dan Pelayanan

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANGGAMUS,



ZULFADLI, S.E,M.M.

NIP 19720604 199203 1 006

**12. STANDAR PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL DASAR TUNA SOSIAL
KHUSUSNYA GELANDANGAN PENGEMIS DI LUAR PANTI SOSIAL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Orang yang hidup dalam keadaan yang tidak sesuai dengan Norma Kehidupan yang layak dalam Masyarakat setempat 2. Tidak Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Tidak memiliki tempat tinggal yang tetap 4. Tidak berpenghasilan tetap / tergantung pada belas kasihan orang lain 5. Tanpa rencana hari depan anak – anaknya maupun dirinya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 2. Penghitungan Kebutuhan Pemenuhan Pelayanan Dasar 3. Menyusun Rencana Pemenuhan Pelayanan Dasar 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pengumpulan dan Pengelolaan Data 1 Bulan 2. Penghitungan Kebutuhan 5 - 15 Hari 3. Penyusunan Rencana Pemenuhan Pelayanan 1 Bulan 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar 5 - 20 Hari
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Barang dan Jasa : 1. Data dan Pengaduan; 2. Kedaruratan; dan 3. Pemenuhan Kebutuhan Dasar (Permakanan, Sandang, Alat Banyu Perbekalan Kesehatan, Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial, Bimbingan Sosial Kepada Keluarga, Fasilitas Pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, dan Kesehatan Dasar, Penelusuran Keluarga, Reunifikasi dan/atau reintegrasi Sosial dan Rujukan).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Pengaduan disampaikan melalui Call Centre Dinas Sosial pada nomor 0822 8288 2948 atau melalui kotak saran pada Dinas Sosial

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis 2. Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Permensos No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten /Kota 4. Permendagri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal
8.	Sarana Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. Kendaraan Operasional
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi b. Mampu Bersikap Sopan, Ramah dan Komunikatif c. Disiplin dan taat Waktu Pelayanan d. Berjiwa Sosial
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Pelayanan Sosial Anak, Remaja dan Lansia, Kasi Rehabilitasi Sosial, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Sekretaris dan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tanggamus
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 2 Orang 2. Petugas Pelayanan 6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon/penerima Layanan Rehabilitasi Sosial
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan berkoordinasi / menghubungi pihak terkait melalui telepon, email ataupun Whatshapp
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi intern rutin terkait Program Kegiatan dan Pelayanan

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TANGGAMUS,

ZULFADLI, S.E,M.M.
NIP 19720604 199203 1 006